Separata nº 1 ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Nº 50/2011

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA DO EXÉRCITO (EB10-IG-01.001)

Brasília - DF, 16 de dezembro de 2011.

EB10-IG-01.001

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO DO EXÉRCITO

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA DO EXÉRCITO

1ª Edição
2011

SEPARATA Nº 1 AO BOLETIM DO EXÉRCITO

Nº 50/2011

Brasília, DF, 16 de dezembro de 2011

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 769, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o art. 20, inciso XIV, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª edição, 2011, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor a contar de 30 de janeiro de 2012.

Art. 3º Após a entrada em vigor desta Portaria, serão consideradas revogadas as Portarias do Comandante do Exército nº 041, de 18 de fevereiro de 2002, nº 757, de 2 de dezembro de 2003, nº 355, de 8 de junho de 2007, e nº 839, de 21 de novembro de 2007.

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
PREFÁCIO	-
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Das Normas Gerais	1º/2º
Seção II – Dos Conceitos Básicos	3º/12
Seção III – Da Atualização	13
Seção IV – Da Classificação	14/15
Seção V – Do Arquivamento e da Eliminação de Documentos	16/21
Seção VI – Do Uso de Papéis	22/24
Seção VII – Da Apresentação Gráfica	25/31
Seção VIII – Da Unidade de Elaboração, de Linguagem e de Doutrina	32/57
Seção IX – Das Abreviaturas e Siglas	58/62
CAPÍTULO II – DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA	63/69
CAPÍTULO III – DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA	
Seção I – Do Fluxo da Correspondência	70/72
Seção II – Da Seleção e do Uso dos Tipos de Serviços	73/74
Seção III – Do Recebimento e da Expedição da Correspondência	75/78
CAPÍTULO IV – DO ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA	79/81
CAPÍTULO V – DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA	
Seção I – Do Idioma	82
Seção II – Das Formas de Tratamento	83/87
Seção III – Dos Originais e das Cópias	88/93
CAPÍTULO VI – DO DOCUMENTO ELETRÔNICO	
Seção I – Dos Conceitos	94/96
Seção II – Da Assinatura Digital	97
Seção III – Da Elaboração do Documento Eletrônico	98/99
Seção IV – Da Tramitação do Documento Eletrônico	100
Seção V – Da Expedição e do Recebimento	101
Seção VI – Dos Documentos Eletrônicos Sigilosos	102
Seção VII – Do Arquivamento	103

PREFÁCIO

Estas Instruções Gerais têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para a formalização e padronização das correspondências produzidas pelo Exército Brasileiro. Tornam-se uma ferramenta útil às atividades de produção e atualização de documentos que integram a correspondência que circula no contexto da Força.

O texto e a formatação de uma correspondência oficial devem garantir o entendimento das informações nela contidas, sempre permitindo uma única interpretação, de forma impessoal e uniforme para todos os níveis da Instituição.

Dessa forma, visando a aumentar a simplicidade, a objetividade e dinamizar essa área, as Instruções Gerais para a Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (IG 10-42) estão sendo substituídas por três publicações distintas: as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001); as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002) e as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003).

A elaboração destas Instruções tomou como referência outros documentos que tratam do assunto de natureza semelhante, produzidos tanto na esfera das Forças Armadas como em outros órgãos da Administração Pública Federal. Buscou-se, para isso, o alinhamento com procedimentos já adotados, porém mantendo as características peculiares à vivência militar no Exército.

A atualização das disposições contidas nestas IG atende a Diretriz Geral do Comandante do Exército, 2011-2014.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das Normas Gerais

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) definem normas para a correspondência do Exército, visando a sua padronização e simplificação.

Art. 2º A elaboração da correspondência de interesse do Exército orienta-se pela concisão, clareza, objetividade, formalidade, impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem e uniformidade.

§ 1º O texto será o mais conciso possível, retirando-se os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

§ 2º Os atos oficiais têm por finalidade precípua informar, estabelecer regras ou regular o funcionamento de órgãos do Exército, devendo ser objetivos, a fim de possibilitar a uniformidade de entendimento, a qual ensejará a unidade de procedimentos pretendida.

§ 3º Os documentos oficiais são sempre formais e de necessária uniformidade, isto é, obedecem às regras de forma, ao padrão de linguagem, à formalidade de tratamento, à clareza datilográfica, ao uso de papéis uniformes e à correta diagramação, possibilitando a imprescindível padronização dos textos.

§ 4º A impessoalidade decorre da ausência de impressões individuais e do caráter impessoal do próprio assunto tratado, evitando a duplicidade de interpretações que poderia advir de um tratamento personalista dado ao texto.

§ 5º O padrão culto de linguagem é aquele em que se observam as regras da gramática e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma, evitando-se vocábulos de circulação restrita, como o jargão e a gíria.

§ 6º A clareza do texto é alcançada pela fiel observância dos preceitos listados nos § 1º a 5º deste artigo, acrescida da mandatória necessidade de revisão dos textos, verificando-se, em particular, se eles serão de fácil compreensão por parte do seu destinatário.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

Art. 3º Redação oficial é a forma padronizada pela qual o Poder Público elabora a sua documentação.

Art. 4º Documento é um veículo de comunicação escrita que forma uma unidade constituída pela informação e por seu suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa.

§ 1º Suporte é a tecnologia na qual a informação do documento encontra-se gravada, sendo exemplos o papel, o microfilme e o eletrônico.

§ 2º Documento eletrônico é toda a informação ou o conjunto de informações existente em formato digital (texto, imagem, áudio, e vídeo, dentre outros) que poderá ser armazenada em meio magnético, optomagnético, eletrônico ou similar, susceptível de ser utilizada em órgãos do Exército ou externos à Força.

Art. 5º Ciclo documental é o processo de ciclo de vida dos documentos.

§ 1º Genericamente, são três as categorias de atividade que podem estar presentes no ciclo documental:

I - a produção;

II - o trâmite; e

III - o uso.

§ 2º A produção do documento pode envolver as seguintes atividades:

I - elaboração;

II - revisão;

III - aprovação; e

IV - classificação quanto ao trânsito, ao sigilo e à prioridade.

§ 3º O trâmite pode envolver o recebimento, o registro, o controle, o direcionamento para os interessados, a distribuição, a expedição, o arquivamento, a classificação quanto à temporalidade, a transferência, a análise, a avaliação, a seleção, o recolhimento e a eliminação.

§ 4º O uso pode envolver solução, consulta e reprodução.

Art. 6º Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades atinentes ao ciclo documental.

Parágrafo único. A gestão de documentos deve definir a composição do ciclo documental e normatizar seu gerenciamento.

Art. 7º O ciclo documental, bem como os procedimentos a serem executados em cada uma de suas atividades, é específico para cada suporte e, dentro de uma mesma categoria de suporte, varia de acordo com o grau de sigilo estabelecido, ou seja, a gestão de um documento em papel é diferente da gestão de um documento eletrônico, e a gestão de um documento ostensivo é distinta da gestão de um documento sigiloso, mesmo quando ambos tenham o mesmo suporte.

Parágrafo único. Estas IG normatizam, de maneira geral, os documentos de interesse do Exército, contudo, cada tipo de gestão será regulado em legislação específica.

Art. 8º Correspondência é todo documento que circula no contexto das organizações.

Art. 9º Correspondência oficial é a que circula nos órgãos da administração pública.

Art. 10. Correspondência militar é um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar.

Art. 11. Qualquer documento, independente do suporte utilizado, seguirá o prescrito nestas IG.

Art. 12. Número Único de Processo (NUP) / Número Único de Documento (NUD) é o principal meio de identificação dos documentos e é atribuído pela Organização Militar (OM) de origem, não cabendo outra numeração substituta, para fins de identificação, nas organizações por onde transitem.

Seção III
Da Atualização

Art. 13. Compete ao Estado-Maior do Exército (EME) elaborar os elementos necessários à atualização destas Instruções e submetê-los à aprovação do Comandante do Exército, quando julgar oportuno.

Seção IV
Da Classificação

Art. 14. Os documentos em uso no Exército classificam-se:

I - quanto ao trânsito:

a) externos – circulam entre autoridades do Exército e outras autoridades civis ou militares; e

b) internos – transitam no âmbito do Exército.

II - quanto ao sigilo:

a) ostensivos – aqueles cujo conhecimento por outras pessoas, além do(s) destinatário(s), não apresenta inconvenientes, todavia a divulgação pela mídia depende do consentimento da autoridade responsável por sua expedição; e

b) sigilosos – tratam de assuntos que, por sua natureza, devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

III - quanto à prioridade:

a) normais – aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até oito dias úteis;

b) urgentes (U) – aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até quarenta e oito horas; e

c) urgentíssimos (UU) – aqueles cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediatos.

§ 1º A contagem do prazo tem início com o registro do documento no protocolo geral da OM destinatária e termina no ato da expedição da resposta.

§ 2º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo será devidamente justificado pelo comandante, chefe ou diretor de OM, e informado, em tempo útil, ao órgão interessado.

§ 3º Se o documento for considerado como “U” ou “UU”, tal indicação será assinalada abaixo ou ao lado da sua classificação, em letras maiúsculas, mediante digitação ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha e, a par da indicação, será aposta a rubrica da autoridade signatária.

§ 4º A indicação do grau de sigilo de um documento será feita de acordo com o previsto nestas IG, e regulado pelas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e demais legislações que tratam do assunto.

§ 5º Quando do seu arquivamento, os documentos serão classificados, quanto à temporalidade, de acordo com as normas em vigor.

Art. 15. Os documentos que contenham dados pessoais de militares, ao serem elaborados ou expedidos ao seu destinatário, devem ser manuseados apenas pelas pessoas que tenham necessidade de conhecer estes dados.

Parágrafo único. As cópias destes documentos devem ser retiradas somente com autorização da autoridade responsável.

Seção V
Do Arquivamento e da Eliminação de Documentos

Art. 16. Em toda OM, haverá um arquivo onde será guardada, depois de chegar ao fim de sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

§ 1º Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou a autoridade que emitir o despacho final.

§ 2º Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento serão arquivados.

Art. 17. Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento [exemplo: Publicado no BI nº .... de ..... ou respondido em Of (Rádio) nº .... , de......], manuscrita, datilografada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão “Arquive-se”, data e assinatura.

Art. 18. Além das prescrições contidas nestas Instruções, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão observados, também, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, a legislação que trata de assuntos sigilosos, o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) e nas Instruções Gerais para a Avaliação de Documentos no Exército.

Art. 19. As prescrições atinentes aos documentos de natureza sigilosa são reguladas pelas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e demais legislações que tratam do assunto.

Art. 20. Serão arquivados no órgão de direção setorial (ODS) referente a pessoal, depois de solucionados, os processos oriundos de requerimentos dirigidos ao Ministro da Defesa ou ao Comandante do Exército por militares ou ex-militares da Instituição, bem como os processos de transferência para a reserva ou afastamento do serviço ativo, quaisquer que sejam o destinatário e a espécie do documento inicial.

Art. 21. O arquivamento dos documentos eletrônicos deverá atender a legislação que tratará desse assunto e ao modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (*e- ARQ BRASIL*).

Seção VI
Do Uso de Papéis

Art. 22. Os papéis oficiais têm, em princípio, a especificação “A4” (210mm x 297mm).

Art. 23. O papel é de cor branca para a primeira via; as demais vias e as de uso interno poderão utilizar o papel *off set* 100% reciclado, se necessário.

Art. 24. Em todos os documentos que exigem timbre, este será impresso em preto e negrito, a um centímetro da borda superior do papel, e conterá as Armas Nacionais (tendo em sua dimensão maior no máximo dois vírgula cinco centímetros) e a identificação dos diversos escalões hierárquicos até a OM expedidora, da seguinte forma:

I - 1ª linha: **MINISTÉRIO DA DEFESA** (em caixa alta);

II - 2ª linha: **EXÉRCITO BRASILEIRO** (em caixa alta);

III - 3ª linha: OM expedidora, em caixa alta, por extenso; e

IV - 4ª linha: a numeração histórica da OM expedidora, caso esta possua, entre parênteses, com apenas as letras inicias das palavras em caixa alta ou a denominação histórica da OM expedidora, caso esta possua, em letras maiúsculas. Caso a OM possua numeração e denominação histórica, esta última deverá ser aposta na 5ª linha.

§ 1º Nos documentos de circulação restrita à OM expedidora, não é necessária a colocação do timbre.

§ 2º Para a numeração e a denominação históricas, serão obedecidas as Normas para a Preservação das Tradições das Organizações Militares do Exército Brasileiro.

§ 3º No timbre será utilizada a fonte *Times New Roman* ou a correspondente dos *softwares* livres, no tamanho dez.

§ 4º Está autorizada a utilização da fonte *Spranq Eco Sans*, no tamanho oito, em substituição à citada no § 3º.

Seção VII
Da Apresentação Gráfica

Art. 25. Os documentos oficiais do Exército Brasileiro serão confeccionados por sistemas informatizados (editores de texto), devendo ser observadas as seguintes medidas:

I - campo destinado à margem superior – 1,0 cm;

II - campo destinado à margem inferior – mínimo 2,0 cm;

III - campo destinado à margem esquerda – 3,0 cm; e

IV - campo destinado à margem direita – 1,5 cm.

Art. 26. A fonte adotada será o *Times New Roman* ou a correspondente dos *softwares* livres, no tamanho doze no texto, onze nas citações e dez nas notas de rodapé. Para símbolos inexistentes na fonte citada, poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*, ou as correspondentes dos *softwares* livres.

Parágrafo único. Está autorizada a utilização da fonte *Spranq Eco Sans*, no tamanho dez para texto, nove nas citações e oito nas notas de rodapé, em substituição da citada no *caput*.

Art. 27. Os parágrafos do texto serão numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, e o início do texto será entre 4,5 a 5 cm de distância da margem esquerda, conforme os modelos anexos a estas IG.

Art. 28. O espaçamento entre linhas deverá ser simples, distanciado de uma linha em branco entre cada parágrafo, e seis pontos entre as alíneas, subalíneas e demais subdivisões, devendo-se colocar uma linha em branco se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso.

Parágrafo único. As medidas listadas poderão ser flexibilizadas na confecção dos documentos eletrônicos, visando permitir a diminuição do tamanho do seu arquivo.

Art. 29. Não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade dos documentos.

Art. 30. Dentro do possível, todos os documentos confeccionados digitalmente terão o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

Art. 31. A numeração dos documentos do Exército Brasileiro, salvo as disposições contidas nestas IG, será regida por uma instrução reguladora específica, alinhada com a legislação que estabelece o número único de processos / número único de documentos (NUP/NUD) no âmbito do Ministério da Defesa.

Parágrafo único. O NUP/NUD deverá ser posicionado, conforme os modelos anexos a estas IG.

Seção VIII
Da Unidade de Elaboração, de Linguagem e de Doutrina

Art. 32. Os documentos oficiais, de um modo geral, constam de três partes:
I - cabeçalho:
a) timbre – serão seguidos os preceitos listados na Seção VI do Capítulo I destas IG;
b) NUP/NUD;
c) epígrafe;
d) preâmbulo; e
e) ementa;
II - texto; e
III - fecho.
Parágrafo único. Na elaboração de todos os documentos, serão seguidos os preceitos listados neste capítulo. As suas peculiaridades serão tratadas separadamente nos modelos anexos a estas IG.

Art. 33. Na elaboração do cabeçalho, salvo determinação expressa em contrário, deverão ser observados os seguintes preceitos.
I - NUP/NUD – toda correspondência oficial, interna e externa, do Exército Brasileiro deve tramitar com número de protocolo NUP/NUD, sendo de responsabilidade da OM que confecciona a correspondência oficial a colocação do seu número de protocolo. Os documentos de quaisquer procedências, quando recebidos sem o número de protocolo, deverão ser numerados dentro da série dessa organização, no ato do recebimento, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra organização:
a) composição da NUP/NUD – O número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de quinze dígitos, acrescidos de mais dois que funcionarão como Dígitos Verificadores (DV). Com o acréscimo destes, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme a seguir:
- o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada Unidade Protocolizadora. Este código identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas;
- o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separado do primeiro por um ponto e determina o registro sequencial dos processos autuados, independente do tipo ou do seu sigilo, devendo este número ser reiniciado a cada ano. Todo processo que der entrada nas Unidades Protocolizadoras com NUP ou que já tenha sido autuado por algum órgão que não utiliza tal sistemática de numeração, não poderá, em hipótese alguma, ser renumerado;
- o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo; e
- o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os DV, utilizados pelas Unidades Protocolizadoras.
II - epígrafe – é a parte do documento em que constam:
a) tipo de documento, a sua numeração e o seu expedidor limitado até o terceiro nível.
Exemplo: Ofício nº 321 – 1º Pel/2ª Cia PE/2º BPE
b) localidade (cidade em que o documento está sendo elaborado e expedido, seguida da sigla da Unidade da Federação - UF) e data (a data é constituída pelo dia, mês por extenso e ano em que foi assinado o documento). A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento.

Exemplo: Brasília, DF, 23 de julho de 2011.

III - preâmbulo – é a parte do documento em que consta o cargo do remetente e do destinatário, sendo este precedido da devida forma de tratamento e seguido do nome da organização.

Exemplo: **Do** Comandante da 5ª Brigada de Cavalaria Blindada
Ao Sr Comandante da 5ª RM/5ª DE

IV - ementa – é a parte do documento que sintetiza o conteúdo deste, a fim de permitir o conhecimento imediato do assunto. Da ementa, constarão o resumo do assunto (que deverá ser uma expressão clara, objetiva e que retrate a matéria principal do documento), as referências (citação de documentos) e a discriminação dos anexos (envio de documentos), conforme a seguir:

a) os documentos listados na referência deverão, preferencialmente, estar na ordem em que forem citados no texto, precedidos de letras minúsculas seguidas de um parêntese, obedecendo a ordem alfabética. Caso o endereçado não possua o documento de referência, cópia deste ser-lhe-á encaminhada em anexo; e

b) os documentos remetidos em anexo são numerados com algarismos arábicos, seguidos de um parêntese:

Exemplos: Referência: PORTARIA Nº 234-EME, de 25 JUL 1998.

Anexo: cópia do Of nº 123 – E1.1/EMG/CMS, de 22 JUL 10.

Referências: a) PORTARIA Nº 234-EME, de 25 JUL 1998; e
b) Of nº 3456 – SI.3/2ªSCh/EME, de 12 AGO 10.

Anexos: 1) cópia do Of nº 123 – E1.1/EMG/CMS, de 24 SET 10;
e
2) cópia do Of nº 345 – 3º B Com, de 12 OUT 10.

Parágrafo único. À exceção da data e da localidade da assinatura do documento, todos os demais elementos listados neste artigo deverão ter o seu início coincidindo com a margem esquerda.

Art. 34. A designação de forças, unidades, grandes comandos e outros, somente será enunciada com as iniciais maiúsculas quando eles forem citados especificamente. Exemplos: 10ª Região Militar e Comando Militar do Leste (designação específica); batalhão de engenharia de combate, pelotão de polícia, divisão de exército, órgão de direção setorial (designação genérica) e outros.

Art. 35. Aplica-se o prescrito no art. 34 destas IG aos cargos, às funções, aos postos e às graduações, quando nomeados ou especificados. Exemplos: o Comandante do 14º RC Mec e o Capitão Lucas (designação específica); os comandantes de batalhão, os sargentos temporários, o oficial de tiro e o cabo de dia (designação genérica).

Art. 36. Toda vez que uma subdivisão ou citação ensejar o emprego do sinal ortográfico dois-pontos (:), as frases ou as palavras que se seguirem a eles iniciar-se-ão com letra minúscula, a menos que a primeira palavra exija letra maiúscula, devendo ser observado também o § 2º do inciso III do art. 38, destas IG.

Art. 37. O texto é a parte principal do documento. De forma geral, é estruturado da seguinte forma:

I - introdução – destina-se à exposição concisa e precisa do fato, do problema, da comunicação ou da situação referenciada no assunto, não sendo mera repetição do assunto;

II - desenvolvimento – destina-se ao estudo de um fato, discussão de um problema ou à análise de uma situação existente. Nesta parte, serão apresentados comentários e informações que tragam maiores esclarecimentos sobre o assunto ou sirvam para a sua melhor elucidação; e

III - conclusão – destina-se à solução, proposta, providência solicitada ou ação recomendada, devendo ser redigida de forma clara e precisa.

Art. 38. O texto dos documentos, sempre que necessário, será dividido em:

I - itens (parágrafos) – são as principais divisões do texto. São identificados por algarismo arábico, seguido de ponto e um espaço em branco. Quando o texto constar de um só item, este não será numerado. Não é obrigatório que um documento contenha pelo menos três itens, podendo ter um ou dois, quando versar sobre assuntos simples. Eles poderão ser grafados em negrito e letras maiúsculas, quando se confundirem com títulos;

II - alíneas – são as divisões dos itens. São identificadas por letra alfabética minúscula, seguida de ponto e um espaço em branco. Elas poderão ser sublinhadas quando se confundirem com títulos; e

III - subalíneas – são as divisões das alíneas. São identificadas por algarismo arábico, seguido de parêntese. Caso seja necessária uma subdivisão da subalínea, ela será identificada por letra alfabética minúscula, seguida de parêntese, sendo a seção quinária a última subdivisão admitida, que será identificada por algarismo arábico entre parênteses.

Exemplo:

1. Conforme estudos ....

a. ....

1) ....

a) ....

(1) ....

§ 1º As alíneas, subalíneas ou quaisquer outras subdivisões ficam no mesmo alinhamento vertical da primeira letra do item, sem indentação, como apresentado nestas instruções e nos anexos destas IG.

§ 2º Nas sequências de alíneas, subalíneas ou quaisquer outras subdivisões, os elementos poderão ser pontuados com ponto e vírgula. O penúltimo elemento deverá ser seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva.

Art. 39. Não serão utilizados termos estrangeiros, a menos que não possuam tradução ou já estejam consagrados.

Parágrafo único. Os termos estrangeiros, quando utilizados, serão grafados em itálico.

Art. 40. Os anexos dos documentos iniciam-se, obrigatoriamente em nova página, da seguinte maneira:

I - sua designação, composta pela palavra ANEXO (em caixa alta e negrito), seguida de letra maiúscula correspondente, na sequência do alfabeto, a pelo menos 1,5 (um vírgula cinco) - centímetros da borda do papel; e

II - a epígrafe é grafada na linha imediatamente abaixo, em letras maiúsculas e negrito.

§ 1º O desdobramento do texto dos anexos segue o previsto nos art. 37 e 38 destas IG.

§ 2º Em caso de anexo único, sua designação é composta apenas pela palavra ANEXO (em caixa alta e negrito).

Art. 41. Os anexos podem admitir apêndices e estes, adendos, que são designados, respectivamente, por algarismos arábicos e letras minúsculas, apresentados seguidamente.

Art. 42. Os apêndices e adendos seguem o previsto para os anexos, no que tange à forma e à estrutura.

Art. 43. A numeração das páginas dos documentos será realizada dentro do seu corpo e de cada anexo, apêndice ou adendo, respectivamente.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo também se aplica à numeração das figuras, dos quadros, das tabelas e outros, que, nos anexos, apêndices e adendos, é antecedida pelo algarismo arábico ou pela letra correspondente; exemplos: Figura 1, Quadro A-2, Tabela 2-3, Fotografia b-4 e outros.

Art. 44. Os documentos devem trazer, a partir da primeira página de seu texto (quando houver mais de uma página), e de seus anexos, apêndices e adendos:

I - no rodapé de todas as páginas, centralizado, entre parênteses, a pelo menos um centímetro da borda inferior do papel, a seguinte identificação (exemplos):

a) (Ofício nº XXXX – SI-2/2ª SCh/EME, de 14 JUL 11 - 00000.000000/0000-00 .....1/2); e

b) (Anexo B ao Ofício nº XXXX – SI-2/2ª SCh/EME, de 14 JUL 11 - 00000.000000/0000-00 ....1/10).

Art. 45. Em qualquer tipo de documento, para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente, devendo-se transferir para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Art. 46. Ao transcrever qualquer texto de lei, decreto, regulamento ou outros documentos legais, proceder da seguinte maneira:

I - antes de iniciar a transcrição, deixar espaço vertical de um centímetro;

II - iniciar a primeira linha da transcrição com o sinal de aspas e no mesmo alinhamento vertical de início dos artigos/parágrafos;

III - digitar a letra inicial de cada uma das linhas seguintes a 1,0 (um) centímetro da margem esquerda do texto;

IV - manter a margem direita igual à do corpo do documento;

V - no curso de uma transcrição, os artigos, os parágrafos, os incisos, as alíneas e os itens desnecessários serão substituídos por linha pontilhada;

VI - terminar a transcrição com o sinal de aspas; e

VII - antes de continuar a digitação, deixar espaço vertical de 1,0 (um) centímetro.

Art. 47. No caso de citação de texto legal, seguir-se-á o seguinte: na primeira remissão a texto legal, a data do ato será grafada por extenso: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei nº 8.112/1990.

Art. 48. Nas cópias de quaisquer documentos ostensivos, a fim de facilitar o trabalho dos envolvidos com o trâmite da documentação, no canto inferior esquerdo e a 1,0 (um) centímetro da borda inferior da última folha (primeira, em caso de folha única), pode ser registrada nota de rodapé, contendo informações sobre quem o elaborou ou confeccionou, local de arquivamento e outros, sendo datilografada ou digitada, de preferência em fonte tamanho cinco.

Exemplo: C:\Documents and Settings\Desktop\S1\Ofícios\Of nº 3241, de 14 JUL 11.

Art. 49. Os números e percentuais serão expressos em algarismos arábicos, seguidas da indicação por extenso, colocadas entre parênteses, exceto data, número de documento e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto. Exemplo: 30 (trinta); 0,0 (zero vírgula zero), 234% (duzentos e trinta e quatro por cento) e outros.

Art. 50. Valores monetários serão expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses. Exemplo: R$3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

Art. 51. As datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:

I - 4 de março de 2008 e não 04 de março de 2008; e

II - 1º de maio de 2009 e não 1 de maio de 2009.

Art. 52. A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 2008, 2009, 2010, e não 2.008, 2.009, 2.010.

Art. 53. Os documentos serão digitados (datilografados) ou impressos:

I - na cor preta;

II - com clareza, nitidez e sem rasuras; e

III - evitando-se o uso excessivo de destaque de trechos ou palavras, a utilização de recursos como grifos, letras maiúsculas, negritos, entre outros, bem como o avanço desnecessário de parágrafos, itens e outras subdivisões.

Art. 54. A manutenção da unidade de linguagem, fundamental à boa redação, é conseguida por meio de utilização:

I - de expressões de uso corrente no Ministério da Defesa (MD) e nos Comandos do Exército, da Marinha, da Aeronáutica, já constantes de outras publicações relativas ao mesmo assunto;

II - da mesma estrutura de linguagem (tempos de verbos, construção de frases, outros.); e

III - de uma mesma técnica de redação na formação de frases e períodos, em todo o conjunto da publicação.

Art. 55. A unidade de doutrina, indispensável aos documentos em geral, é alcançada por meio de:

I - observância dos princípios doutrinários fixados em publicações do Ministério da Defesa, do Comando do Exército, do Comando da Marinha ou do Comando da Aeronáutica;

II - correta utilização de terminologia, abreviaturas, siglas, símbolos e convenções cartográficas em uso nos Comandos do Exército, da Marinha, da Aeronáutica e no Ministério da Defesa; e

III – adoção, na comunicação com o MD, de terminologia comum aos Comandos Militares (do Exército, da Marinha e da Aeronáutica) e expressões de fácil compreensão, buscando esclarecer, quando necessário, os assuntos tratados.

Art. 56. O fecho do documento tem a finalidade de arrematar o texto e de saudar o destinatário. Ele deverá ser utilizado somente para correspondências externas ao Exército Brasileiro, empregando as seguintes expressões:

I - **Respeitosamente** – para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República;

II - **Atenciosamente** – para autoridades de igual hierarquia ou de hierarquia inferior; e

III - para autoridades estrangeiras, de acordo com rito e tradição próprios, devidamente disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE).

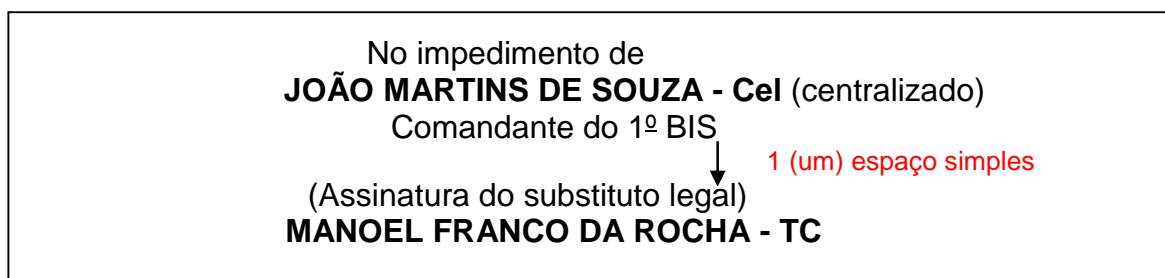
Art. 57. Para a assinatura, observa-se o seguinte:

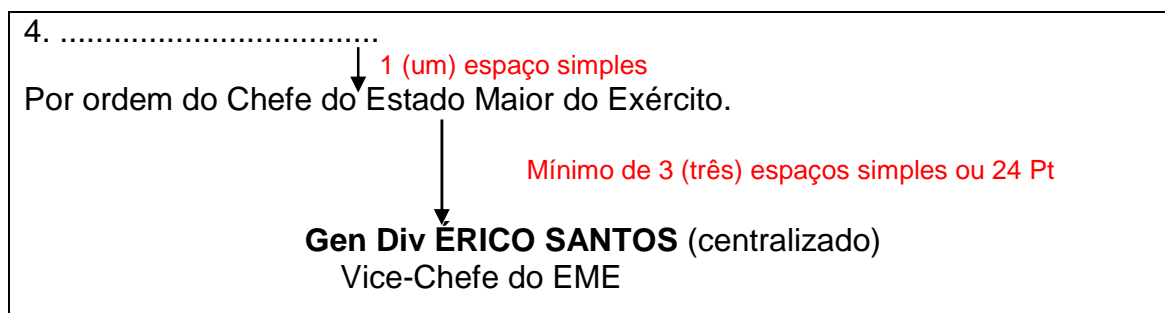
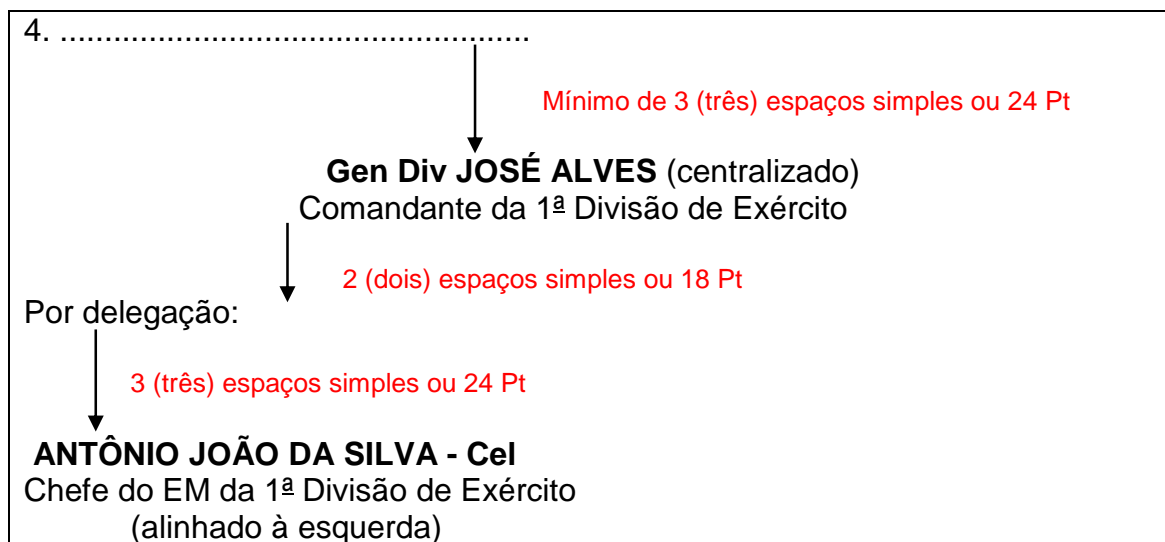
I - não haverá traço horizontal, sendo ainda centralizada em todos os documentos;

II - digitam-se em uma primeira linha, o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e negrito, e a abreviatura de seu posto/graduação, também em negrito; em uma segunda linha, seu cargo ou a sua função e OM, abreviados ou não;

III - se o signatário for oficial-general ou cadete, o posto ou título precederá o nome;

IV - além do citado no inciso I, os demais tipos de modalidade de assinaturas previstas são: no impedimento ou por delegação de competência;

V - na ausência da autoridade (prevista ou imprevista) incumbida da assinatura, os documentos serão assinados por seu substituto legal, desde que não existam restrições administrativas. Coloca-se no lugar da assinatura o termo “No impedimento de”, e, logo abaixo do lugar de assinatura da autoridade, o substituto legal assina, apondo o seu nome e posto, conforme o exemplo a seguir:

VI - nos documentos em que a assinatura for delegada, admitir-se-á uma das seguintes formas: e

1ª Opção – nos documentos de âmbito interno do Exército Brasileiro, a assinatura será precedida do termo “Por ordem”, complementado pelo cargo da autoridade, no mesmo alinhamento do parágrafo, conforme exemplo a seguir:

2ª Opção – conforme exemplo a seguir:

VII - documentos destinados ao meio civil ou a organizações não integrantes da Força:

a) não haverá traço para a assinatura;

b) digitar o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e o seu posto/graduação, tudo em negrito e por extenso;

c) em uma segunda linha, o seu cargo ou a sua função e OM, tudo por extenso; e

d) se o signatário for oficial-general ou cadete, o posto ou título precederá o nome.

Seção IX
Das Abreviaturas e Siglas

Art. 58. A fim de facilitar a compreensão do texto, evitar-se-á o emprego abusivo de abreviaturas e siglas.

Art. 59. Nos documentos utilizados no âmbito do Comando do Exército e na correspondência entre este e os Comandos da Marinha, da Aeronáutica e o Ministério da Defesa, empregar-se-ão as abreviaturas e siglas estabelecidas no MD33-M-02 (Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas) e no Manual de Campanha - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, exceto se o documento contiver glossário.

Parágrafo único. Nos documentos de que trata o *caput*, as abreviaturas não utilizam ponto abreviativo, salvo as previstas na publicação EB10-IG-01.003, 1ª Edição, 2011.

Art. 60. As abreviaturas “nº” e “Nº” serão empregadas para a palavra “número” na elaboração de correspondências e de atos normativos e ordinatórios, sendo que a segunda grafia somente será utilizada quando a classificação (tipo) do documento for grafada toda em letras maiúsculas. Exemplos: Ofício nº, PORTARIA Nº, Lei nº e outros.

Parágrafo único. Na redação dos demais documentos militares será utilizada a abreviatura “Nr” para a palavra “número”.

Art. 61. As palavras ou os grupos de palavras não constantes das abreviaturas e siglas do MD33-M-02 e do Manual de Campanha - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, quando nos trabalhos no âmbito do Comando do Exército e entre este e os Comandos da Marinha, da Aeronáutica e o Ministério da Defesa, serão escritos por extenso.

§ 1º Abreviaturas, siglas, símbolos, convenções ou termos novos somente devem ser usados após previamente definidos ou conceituados no texto e têm validade apenas para os documentos em que forem empregados.

§ 2º A adoção, em caráter definitivo, de qualquer abreviatura, sigla, símbolo, convenção ou termo, depende de prévia aprovação do EME ou MD.

Art. 62. As abreviaturas militares não devem ser empregadas em documentos destinados ao meio civil.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA

Art. 63. Os documentos que integram a correspondência são divididos, conforme a sua finalidade/classificação, em documentos para a circulação externa, documentos para a circulação interna, documentos declaratórios, documentos de apoio à decisão e documentos de esclarecimento e/ou reconhecimento.

Art. 64. O documento de correspondência destinado para a **CIRCULAÇÃO EXTERNA** ao Exército:

I - OFÍCIO – é o documento pelo qual as autoridades militares se correspondem com autoridades da Administração Pública e Privada, nas esferas Nacional e Internacional, a respeito de assunto técnico ou administrativo, de caráter exclusivamente oficial, podendo (Fig A-1, A-2.1 e A-2.2):

a) tramitar por meio físico/ papel impresso;

b) substituir o documento “FAX”, desde que seja citada a forma de transmissão no corpo do documento, e

c) ser utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo um ofício), desde que seja **certificado digitalmente** por estrutura definida pelo Ministério da Defesa.

Art. 65. Documentos de correspondência destinados para a **CIRCULAÇÃO INTERNA** do Exército:

I - CORREIO ELETRÔNICO – é um documento eletrônico, meramente informativo, que pode responder por algumas rotinas de trabalho, regulado por normas específicas e pelo previsto no capítulo VI destas IG (Fig A-3);

II - DOCUMENTO INTERNO DO EXÉRCITO (DIEx) – forma de correspondência utilizada pela autoridade militar ou pelo militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, encaminhamentos de documentos, solicitações, comunicar assuntos de serviço, esclarecimentos, informações e outros, devendo ser preferencialmente utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo um DIEx), para permitir agilidade e oportunidade (Fig A-4; A-5.1, A-5.2 e A-5.3):

a) o DIEx substitui os seguintes documentos que constavam nas antigas IG 10-42: encaminhamento, fax, memorando, mensagem direta, ofício interno, parte, remessa e restituição; e

b) o DIEx poderá ser simplificado, nas seguintes situações:

- para encaminhamento, remessa e restituição de outros documentos;
- como capa de “FAX”, restrito no âmbito da Força;
- rápida comunicação entre as partes interessadas; e
- no âmbito da Organização Militar (OM).

III - FORMULÁRIO PADRONIZADO – documento sumário destinado a otimizar procedimentos operacionais/administrativos no âmbito da OM, tais como: solicitação de indenizações e de material, recebimento de função entre outras. Os formulários serão regulados em legislação específica pelo Órgão de Direção Geral (ODG), pelos Órgãos de Direção Setorial (ODS) e pelos Comandos Militares de Área (C Mil A), conforme sua área de atuação. Deverão ser de fácil preenchimento, com espaços e alternativas padronizados. O formulário não necessita de documento de encaminhamento, pois se destina para procedimentos exclusivos de uma OM, devendo haver no seu corpo controles específicos de recebimento e de decisão;

IV - INFORMEX – documento que representa a palavra oficial da Força sobre assuntos de interesse do público interno de forma rápida e direta. É um documento padronizado pelo Centro de Comunicação Social do Exército e que também pode ser destinado para fora da Força (Fig A-6); e

V - RADIOGRAMA – destinado à rápida comunicação entre as partes interessadas, transmitido por meio de equipamentos de telecomunicações, em linguagem e abreviações específicas, podendo ser substituído pelo correio eletrônico, conforme previsto no inciso II deste artigo, sempre que houver meios físicos adequados. É regulado por legislação específica.

Art. 66. Documentos de correspondência considerados **DECLARATÓRIOS**:

I - ATA – registra, resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse militar, podendo ser utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros), sempre que houver meios físicos adequados (Fig A-7.1 e A-7.2);

II - BOLETIM INTERNO (BI) – instrumento pelo qual o comandante, chefe ou diretor divulga suas ordens e das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento da OM, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros), sempre que houver meios físicos adequados;

III - CÓPIA AUTÊNTICA – reprodução literal de um documento conferida com o original e assinada por autoridade competente;

IV - CÓPIA AUTENTICADA – reprodução de um documento por meio de qualquer processo de cópia (mecânico, elétrico, químico, fotográfico), reconhecida como verdadeira pela aposição de carimbo ou pela certificação digital, onde consta a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original (Fig A-8);

V - DECLARAÇÃO – firmada por uma autoridade, sobre fato ou circunstância de que tenha conhecimento, mediante solicitação ou não para fins de prova (Fig A-9);

VI - EDITAL – instrumento utilizado por autoridade para divulgar ao público em geral certos atos e fatos administrativos;

VII - NOTA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO – documento assinado pelo Comandante do Exército, versando sobre determinado assunto, de interesse do órgão, repartição, serviço ou unidade a cujo chefe, diretor ou comandante é dirigido. Pode ser utilizado, também, para dar conhecimento à Força de suas decisões de caráter administrativo ou de ordem geral (Fig A-10);

VIII - NOTA PARA BOLETIM – documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, para fim de publicação no BI de sua OM, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo uma nota para boletim), ou ser substituído por correio eletrônico, sempre que houver meios físicos adequados (Fig A-11); e

IX - TERMO – documento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou fato, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa alegar ou verificar sua autenticidade. Os modelos para elaboração desse documento encontram-se difundidos nos regulamentos e publicações específicas.

Parágrafo único. No caso do inciso VIII deste artigo, quando se tratar de recompensas e punições disciplinares, obedecidos os limites de competência das autoridades subordinadas, não cabe aprovação do comandante, chefe ou diretor que, se discordar, procederá de acordo com o que prescreve o Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 67. Documentos de correspondência destinados para **APOIO À DECISÃO**:

I - MEMÓRIA – instrumento expedido para a apreciação de problema de forma sintética, fundamentado no raciocínio lógico e em ordem cronológica, visando a tomada de decisão. Os estudos e os documentos necessários para respaldar a decisão estarão anexados ao documento (Memória) (Fig A-12); e

II - RELATÓRIO – expediente contendo exposição minuciosa de fatos ou atividades que devam ser apreciados por autoridade competente. Os modelos para elaboração deste documento são encontrados em regulamentos, manuais e instruções específicas.

Parágrafo único. Os documentos citados podem ser confeccionados e transmitidos por meio eletrônico, sempre que houver meios físicos adequados (eles são arquivados/enviados pela rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, porém continua sendo uma memória/relatório).

Art. 68. Documentos de correspondência destinados para **ESCLARECIMENTO E/OU RECONHECIMENTO**:

I – PROCESSO – são documentos ou conjunto de documentos correlatos necessários ao esclarecimento de uma questão que exige estudos mais detalhados, bem como procedimentos específicos expressados por despachos, pareceres técnicos e outros que serão incluídos em sua composição, sendo identificados pelo NUP, observadas as determinações do MD, conforme previsto na Portaria Normativa nº 1086/MD, de 08 SET 05 (Fig A-13); e

II - REQUERIMENTO – documento em que o signatário pede à autoridade competente o reconhecimento ou a concessão de direito que julga possuir, amparado na legislação que regula o objeto pretendido. Compõem o requerimento, o propriamente formulado pelo signatário e uma informação sobre o pedido, elaborado pelo Comandante da OM (Fig A-14 e A -15).

Art. 69. Estas IG apresentam no **ANEXO**, notas explicativas sobre estes documentos que integram a correspondência, acompanhadas de seus respectivos modelos.

CAPÍTULO III
DA TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Seção I
Do Fluxo da Correspondência

Art. 70. A correspondência será remetida diretamente ao destinatário, particularmente quando classificada como urgente ou urgentíssima, respeitados os canais técnicos e de comando.

§ 1º Os recursos das decisões administrativas, excetuando-se os da esfera disciplinar, serão encaminhados diretamente à autoridade a que se destinarem.

§ 2º Os requerimentos na esfera de justiça e disciplina serão encaminhados segundo o disposto no RDE e na legislação específica.

Art. 71. Compete ao Chefe do EME, aos chefes de órgão de direção setorial, ao Secretário-Geral do Exército e aos órgãos de assessoramento direto e imediato (OADI) regular, por intermédio de seus órgãos diretamente subordinados, a tramitação da correspondência relativa a cada sistema de atividades, visando à racionalização e à simplificação das rotinas de trabalho (canal técnico).

Art. 72. Compete, igualmente, aos comandantes militares de área regular a tramitação da correspondência relacionada com as atividades de seu comando, na respectiva área de jurisdição (canal de comando).

Seção II
Da Seleção e do Uso dos Tipos de Serviços

Art. 73. Na seleção do tipo de serviço para a remessa e tramitação de correspondência, serão considerados os seguintes aspectos:

I - a urgência do assunto;

II - a distância existente entre o expedidor e o destinatário;

III - a adequabilidade e a capacidade do meio a ser empregado;

IV - a estimativa dos custos;

V - o grau de segurança; e

VI - a simplificação da tramitação da correspondência.

Art. 74. A utilização dos meios de tecnologia da informação (TI), integrantes das diversas redes do Exército, é regulada pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT).

Parágrafo único. O sistema adotado para Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), no âmbito do Exército, será o definido e homologado pelo DCT, não cabendo a utilização de outros sistemas/ferramentas paralelos para o controle da documentação eletrônica da Força.

Seção III
Do Recebimento e da Expedição da Correspondência

Art. 75. Em toda OM, haverá um serviço de correio (SC) organizado para recebimento, protocolo, expedição e arquivo da correspondência oficial que nele transitar.

Parágrafo único. O manuseio da correspondência sigilosa observará as prescrições contidas nas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e demais legislações que tratam do assunto.

Art. 76. A correspondência oficial será entregue ao SC, para fim de expedição, já com o envelope endereçado pela repartição que a elaborou.

§ 1º Quando a correspondência for pessoal, será entregue ao SC já dentro do envelope endereçado e fechado.

§ 2º O endereçamento, sempre que possível, será digitado ou datilografado.

Art. 77. No SC, os documentos permanecerão apenas o tempo mínimo necessário à sua tramitação.

Parágrafo único. Além dos documentos classificados como "U" e "UU", os radiogramas, os DIEx, os correios eletrônicos e outros, que utilizam meios de rápida transmissão, terão precedência e andamento imediato.

Art. 78. A correspondência ostensiva, cujo assunto for do interesse da Justiça ou existir imperativo para obtenção do recibo do destinatário, será expedida como registrada.

CAPÍTULO IV
DO ENDEREÇAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

Art. 79. Quando o documento for remetido por meio dos serviços de mensageiros, de malotes ou postal será envelopado, obedecendo às seguintes prescrições:

I - o envelope conterá (Fig 2 e 3):

a) abaixo das Armas Nacionais e dos nomes Ministério da Defesa e Exército Brasileiro, em duas linhas separadas por 1 (um) ou 2 (dois) espaços (ou meio centímetro ou um centímetro), conforme suas dimensões, o nome da organização expedidora, tudo em letras maiúsculas;

b) a 1 (um) ou 2 (dois) espaços (ou meio centímetro ou um centímetro), abaixo do nome da OM digitado abreviado, o tipo e número do documento remetido, seguido da sigla da seção, divisão ou gabinete em que foi elaborado e da palavra CIRCULAR (se for o caso); e

c) na hipótese de documento "U" ou "UU", essa classificação será digitada em maiúscula, a um espaço (ou meio centímetro) abaixo da linha anterior;

II - o sobrescrito (Fig 1) consta de:

a) forma de tratamento;

b) posto e nome (se for o caso);

c) cargo do destinatário;

d) rua e número (se for o caso); e

e) código de endereçamento postal (CEP), seguindo-se o nome da cidade, vila ou localidade e Estado ou Distrito Federal, na mesma linha;

III - manter espaço vertical de um centímetro entre as linhas do sobrescrito, devendo todas elas obedecer ao mesmo alinhamento vertical, a 4,5 (quatro vírgula cinco centímetros) da borda esquerda do envelope e, no caso do envelope de grandes dimensões, os espaços serão proporcionais ao seu tamanho;

IV - em correspondência de trânsito restrito às organizações do Exército, a 2,5 (dois vírgula cinco centímetros) da borda esquerda do envelope e a 2 (dois) centímetros de sua borda esquerda inferior, digitar-se-á a palavra "Do" seguida do posto e cargo do signatário;

V - quando a correspondência for pessoal, o nome do signatário constará do sobrescrito logo depois do posto, ficando o cargo em outra linha; e

VI - quando se tratar de correspondência (ostensiva) interna da OM, é dispensável o envelopamento.

DESTINATÁRIO	SOBRESCRITO
Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Presidente da (o).... (NOME) (endereço)
Autoridade tratadas por Vossa ou Sua Excelência	Excelentíssimo Senhor MATEUS ANTONIO DE SOUZA Ministro de Estado da Educação Esplanada dos Ministérios, Bloco "L", 8 andar Excelentíssima Senhora Senadora (NOME) Senado Federal – Praça dos Três Poderes 70165-900 – Brasília – DF Excelentíssimo Senhor (NOME) Juiz de Direito da 2ª Vara Cível Rua xxx, n yyy 20000-000 Rio de Janeiro - RJ

Autoridades tratadas por Vossa Senhoria ou Sua Senhoria e particulares	Ao Senhor (NOME) Rua xxx, n yyy 30000-000 – Belo Horizonte – MG
Reitores de universidades	Ao Senhor (NOME) Magnífico Reitor da Universidade de zzz Rua xxx, n yyy 30000-000 – Belo Horizonte – MG
Papa	Santíssimo Padre Papa (NOME) Palácio do Vaticano (endereço)
Cardeais	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou, ainda, Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal (NOME) (instituição, se for o caso) (endereço)
Arcebispos e Bispos	A Sua Excelência Reverendíssima O Senhor (NOME) Bispo ou Arcebispo de (o/a) (instituição) (endereço)
Monsenhores	Ao Reverendíssimo Monsenhor (NOME) (Endereço)
Cônegos e superiores	Ao Reverendíssimo Senhor Sacerdote (NOME) (endereço)
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	A sua Reverência, o Senhor Sacerdote (NOME) (endereço)

Fig 1 – Exemplos de Sobrescrito

Art. 80. O espaçamento, nos exemplos de endereçamento (Fig 2 e 3), segue as regras previstas para o DIEx.

Art. 81. Quando a correspondência for transmitida através de meios de telecomunicações da rede do Exército Brasileiro, o endereçamento obedecerá às seguintes prescrições:

I - cabeçalho, constando de:

a) preâmbulo;

b) indicações de serviço; e

c) endereço;

II - o preâmbulo é preenchido pelo operador da estação transmissora;

III - a indicação do serviço caracteriza a correspondência quanto à sua tramitação; no caso de urgente e urgentíssima, escrever-se-ão as letras “U” e “UU”, respectivamente; quando se tratar de correspondência pessoal, a mesma será indicada com a letra P;

IV - o endereço é constituído da abreviatura regulamentar da OM, seguida do nome da cidade onde tem sede, quando a correspondência for dirigida ao comandante, chefe ou diretor dessa OM; quando for dirigida a uma autoridade subordinada, usar-se-á, após a abreviatura da OM, a abreviatura da repartição (seção ou divisão);

V - no caso de mensagens sociais e pessoais, a abreviatura do posto e o nome de guerra da autoridade precederão a abreviatura da OM; e

VI - não é permitido o uso de endereços particulares ou residenciais.

(ARMAS NACIONAIS)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
(Academia Real Militar/1810)

URGENTE
Of nº 41 – E/1
CIRCULAR

Exmo Sr
DIRETOR DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
Praça Duque de Caxias, S/Nº – Palácio Duque de Caxias
20000-100 – RIO DE JANEIRO – RJ

Fig 2 – Exemplo de endereçamento para a autoridade integrante de organização do Exército

(ARMAS NACIONAIS)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

Exmo. Sr.
Gen Ex (NOME)
Secretário de Logística e Mobilização do Ministério da
Defesa
70049-900 – BRASÍLIA - DF

Fig 3 – Exemplo de endereçamento para autoridades lotadas em organizações não integrantes da Força, mesmo que sejam militares

CAPÍTULO V
DA ELABORAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

Seção I
Do Idioma

Art. 82. Na correspondência com autoridades estrangeiras, usar-se-á o idioma português, devendo-se, quando possível, fazer acompanhar o documento escrito com a respectiva versão para a língua considerada.

Parágrafo único. Para os países de língua pouco usual, a versão será em inglês ou francês, conforme a proximidade do idioma.

Seção II
Das Formas de Tratamento

Art. 83 Na correspondência que só deva transitar no âmbito do Exército, dispensam-se as fórmulas de pura cortesia, tais como: Tenho a honra de (...) e outras, cuja ausência, não denotando desatenção pessoal, torna, mais simples e sucinta a exposição.

Art. 84. Na correspondência militar, são usadas as seguintes formas de tratamento:

I - Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- ministros de Estado;
- Secretário-Geral da Presidência da República;
- Advogado-Geral da União;
- Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
- Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República;
- secretários da Presidência da República;
- governadores e vice-governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;
- oficiais-generais das Forças Armadas;
- embaixadores;
- secretário executivo e secretário-geral de ministérios;
- secretários de estado dos governos estaduais e secretários do Governo do Distrito Federal; e
- prefeitos municipais;

b) do Poder Legislativo:

- deputados e senadores federais;
- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- conselheiros dos tribunais de contas estaduais;
- deputados estaduais e distritais; e
- presidentes das câmaras legislativas municipais;

c) do Poder Judiciário:

- Ministros do Supremo Tribunal Federal;
- Ministros do Superior Tribunal de Justiça;
- Ministros do Superior Tribunal Militar;
- Ministros do Tribunal Superior Eleitoral;
- Ministros do Tribunal Superior do Trabalho;
- membros dos tribunais de justiça estaduais, do Distrito Federal e dos territórios;
- membros dos tribunais regionais federais;
- membros dos tribunais regionais eleitorais;
- membros dos tribunais regionais do trabalho;

- desembargadores e juízes; e
- auditores da Justiça Militar.

d) do Ministério Público:

1. Ministério Público Federal:

(a) Procurador-Geral da República;

(b) subprocuradores-gerais da República;

(c) procuradores regionais da República; e

(d) procuradores da República;

2. Ministério Público do Trabalho:

(a) Procurador-Geral do Trabalho;

(b) subprocuradores-gerais do Trabalho;

(c) procuradores regionais do Trabalho; e

(d) procuradores do Trabalho;

3. Ministério Público Militar:

(a) Procurador-Geral da Justiça Militar;

(b) subprocuradores-gerais da Justiça Militar;

(c) procuradores da Justiça Militar; e

(d) promotores da Justiça Militar.

4. Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

(a) Procurador-Geral de Justiça;

(b) procuradores de Justiça;

(c) promotores de Justiça;e

(d) promotores de justiça adjuntos;

(e) Advogado-Geral da União;

(f) membros do Órgão de Direção Superior da Advocacia-Geral da União; e

(g) da Defensoria Pública da União, os membros dos órgãos de administração superior.

II - para as autoridades eclesiásticas:

a) Vossa Santidade, para o Papa;

b) Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, para cardeais;

c) Vossa Excelência Reverendíssima, para arcebispos e bispos;

d) Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima, para monsenhores, cônegos e superiores religiosos; e

e) Vossa Reverência, para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;

III - Vossa Magnificência, para reitores de universidades;

IV - Vossa Senhoria, para as demais autoridades civis e para particulares; e

V - Vós ou Senhor, para as demais autoridades militares;

§ 1º O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas às autoridades será:

I - aos Chefes de Poder, "Excelentíssimo Senhor", seguido do respectivo cargo:

a) Excelentíssimo Senhor Presidente da República;

b) Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; e

c) Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal;

II - aos reitores de universidade, "Magnífico Reitor", seguido da respectiva universidade;

III - ao Papa, "Santíssimo Padre";

IV - aos cardeais, "Eminentíssimo Senhor Cardeal" ou "Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal"; e

V - às demais autoridades, "Senhor", seguido do respectivo cargo:

a) Senhor Senador;

b) Senhor Ministro; e

c) Senhor Governador.

§ 2º Fica abolido o uso do tratamento "Digníssimo" às autoridades arroladas neste artigo.

Art. 85. Nas referências às autoridades, emprega-se o título do cargo, precedido de "Senhor". Exemplo: por determinação do Senhor Presidente da República; por delegação do Senhor Comandante do Exército.

Art. 86. Deve ser evitado, na forma cerimoniosa de Excelência, o emprego dos possessivos "seu" e "sua" e das variações pronominais "o" e "lhe"; dir-se-á, de preferência, "remeto para apreciação de Vossa Excelência...".

Art. 87. O título de representante diplomático deve seguir-se ao nome pessoal; dir-se-á: "O Exmo Sr (nome pessoal), Embaixador do...".

Seção III
Dos Originais e das Cópias

Art. 88. Por exemplar original, entende-se:

I - a primeira via de cada documento elaborado;

II - todo documento recebido pelo destinatário e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária;

III - o documento assinado por delegação e recebido pelo destinatário;

IV - todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários, no caso de documentos circulares; e

V - a segunda via de cada documento elaborado na organização, quando a primeira via tiver sido remetida a outro órgão.

Art. 89. De toda correspondência expedida, haverá uma via destinada a arquivo de correspondência da autoridade de origem, que será considerada para efeito de avaliação de documento como original, conforme disposto no inciso V do art. 88 destas IG.

Art. 90. O número de cópias dependerá dos diferentes destinos a serem dados à correspondência.

§ 1º A autoridade signatária, quando oficial-general ou comandante, chefe ou diretor de OM, poderá limitar-se a assinar, apenas, os originais dos documentos, delegando competência para a rubrica das cópias, dos anexos, dos apêndices e dos adendos a uma ou mais autoridades subordinadas.

§ 2º A rubrica dos documentos citados no § 1º deste artigo será lançada, quando o documento tiver mais de uma folha, no ângulo superior direito de cada uma; na última folha, no ângulo inferior esquerdo do documento precedido da expressão: "Cópia rubricada por ordem de ... (nome, posto e função da autoridade delegante)".

§ 3º Será enviada cópia dos expedientes às autoridades que, embora não sendo as destinatárias, tenham interesse direto no assunto de que tratam ou tenham de providenciar de alguma forma a respeito.

Art. 91. As cópias autênticas e autenticadas, a serem anexadas a expedientes, reproduzirão de forma idêntica o original, e devem ser conferidas e autenticadas.

Art. 92. Abaixo da assinatura e em seguida à palavra CÓPIAS, indicam-se, de forma abreviada, as OM que receberão as cópias extraídas e o número de cópias remetidas a cada uma.

§ 1º Nessa indicação constarão todas as cópias, incluindo as destinadas à informação, arquivo e distribuição interna.

§ 2º No caso de documento destinado à autoridade estranha ao Exército, a relação das cópias não constará do documento original, mas apenas dos exemplares destinados à autoridade no âmbito da Força e ao arquivo do expedidor.

Art. 93. Caso as cópias não sejam acompanhadas dos correspondentes anexos ao documento, tal fato será indicado entre parênteses, (sem anexo), ou (sem tais e tais anexos), após a indicação do destino da cópia correspondente.

CAPÍTULO VI
DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Seção I
Dos Conceitos

Art. 94. Conforme definido no § 2º do art. 4º destas IG, documento eletrônico é toda a informação ou o conjunto de informações existente em formato digital (texto, imagem, áudio, e vídeo, dentre outros) que poderá ser armazenada em meio magnético, optomagnético, eletrônico ou similar, susceptível de ser utilizada em órgãos do Exército ou externos à Força.

Parágrafo único. O documento eletrônico será considerado oficial quando assinado e tramitado eletronicamente pelos meios oficiais homologados pelo Exército.

Art. 95. O correio eletrônico (*e-mail*) é um sistema de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas que é regulado por Instrução Reguladora específica.

Parágrafo único. Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceita como documento oficial, é necessário existir a certificação digital do remetente, baseada em certificados digitais aceitos pelo Exército, na forma estabelecida em lei.

Art. 96. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) é o conjunto de ferramentas, normas, procedimentos e técnicas que permite ao Exército gerenciar seus documentos em meio digital, independente de seu formato, conforme descrito no art. 94.

Parágrafo único. As ferramentas e os procedimentos planejados para o GED deverão atender os princípios da disponibilidade, da integridade, da confiabilidade e da autenticidade e, ainda, serem homologadas pelo EB.

Seção II
Da Assinatura Digital

Art. 97. Assinatura digital é aposta a um documento eletrônico que, utilizando técnicas criptográficas, assegura sua autenticidade e integridade. Uma assinatura digital é um conjunto único anexado ao documento que o relaciona ao signatário.

I - o documento com assinatura digital deverá conter uma chancela que contenha a inscrição “ASSINADO DIGITALMENTE”, seguida por nome e posto, mantendo-se o tamanho e o tipo de fonte utilizada nos demais campos, grafada em letras maiúsculas, na cor vermelha, e delimitada por parênteses, seguindo a representação gráfica do exemplo a seguir:

(ASSINADO DIGITALMENTE) NOME COMPLETO - Posto Cargo/Função

II - os anexos, apêndices e adendos dos documentos poderão ser assinados pelos respectivos responsáveis por sua elaboração, quando for o caso;

III - o documento eletrônico deverá ser assinado pela autoridade expedidora, empregando recurso criptográfico em vigor, homologado pelo EB;

IV - para os documentos eletrônicos assinados por delegação, aplica-se a formatação do prescrito no inciso I deste artigo, sem o uso da expressão "ASSINADO DIGITALMENTE" sobre o nome da autoridade que delegou. O nome da autoridade delegada deverá vir logo abaixo e à esquerda, com as expressões “Por delegação:” e "ASSINADO DIGITALMENTE", dispostas conforme o exemplo a seguir:

NOME COMPLETO - Posto
Cargo/Função

Por delegação:

(ASSINADO DIGITALMENTE)
NOME COMPLETO - Posto
Cargo/Função

V - para os documentos eletrônicos, é dispensável a inserção de quaisquer outras assinaturas ou rubricas que não a assinatura digital. A imagem da assinatura ou da rubrica (obtida por escaneamento ou digitalização) não pode ser inserida em documentos eletrônicos;

VI - o documento eletrônico não poderá ser modificado/alterado após ser assinado pela autoridade expedidora ou delegada, pois neste caso, a assinatura perderia a validade, uma vez que está vinculada ao signatário; e

VII - o DCT regulará a formatação e o local da inscrição da validade do certificado e data-hora no documento eletrônico.

Seção III
Da Elaboração do Documento Eletrônico

Art. 98. Os documentos eletrônicos obedecerão ao estabelecido nas regras para elaboração de correspondências estabelecidas nestas IG.

Parágrafo único. Durante a elaboração dos documentos eletrônicos, deverá ser observada a utilização de padrões abertos de formatação, em detrimento de formatos proprietários, visando garantir o acesso futuro à documentação oficial arquivada.

Art. 99. Para os anexos, apêndices e adendos tramitados eletronicamente, deve ser observado o seguinte:

I - cada arquivo deve ser assinado individualmente. Por exemplo, um ofício, com três anexos, sendo um destes possuindo dois apêndices, implicará, necessariamente, a existência de seis arquivos assinados digitalmente;

II - quando a quantidade total de arquivos que compõem o documento eletrônico for grande, estes poderão ser compactados em um arquivo apenas, por meio de *software* de compactação de arquivos, padronizado para uso pelo Exército. Caso o tamanho total dos arquivos seja superior a trezentos kbytes, deverão, obrigatoriamente, ser compactados;

III - os arquivos compactados deverão também ser assinados individualmente, antes da compactação, conforme o prescrito no inciso I deste artigo;

IV - não será admitido o envio da cópia de documento eletrônico por meio eletrônico em que parte deste, ou de seus apensos, seja transmitida eletronicamente e parte por outro meio (postal, mensageiro, correios e outros);

V - toda a impressão de documento eletrônico será considerada como cópia, pois o formato original é o eletrônico; e

VI - a cópia impressa do documento eletrônico, que seja utilizada para juntar a outro documento tramitando em forma de papel, deverá ser autenticada pela OM, à vista do arquivo eletrônico original.

Seção IV
Da Tramitação do Documento Eletrônico

Art. 100. Observados os procedimentos específicos estabelecidos, cada OM definirá como será executado o trâmite interno do documento eletrônico. Salienta-se que as OM devem procurar, ao máximo, realizar o trâmite interno de documento por meio eletrônico, empregando os meios e sistemas homologados pelo EB.

Parágrafo único. Os documentos que possam vir a ser utilizados como prova em juízo, sindicância, inquérito ou outro tipo de verificação legal, como aqueles que envolvam valor monetário e/ou fiscal e tramitem fora do EB, deverão ser elaborados e enviados por meio físico, a juízo da autoridade competente.

Seção V
Da Expedição e do Recebimento

Art. 101. Na expedição dos documentos eletrônicos, além dos procedimentos estabelecidos nestas IG, serão observados, quando for o caso, os procedimentos específicos originados no EME.

I - os documentos eletrônicos oficiais expedidos e recebidos deverão tramitar entre OM, obrigatoriamente, pelas caixas-postais ou sistemas homologados pelo Exército; e

II - a responsabilidade pela confirmação da entrega de documento eletrônico por meio eletrônico será sempre da OM de origem. Portanto, as correspondências eletrônicas deverão ser expedidas com a opção "Acusar Recebimento" ou equivalente, assinalada na seção “opção de envio” do sistema de correio eletrônico utilizado.

Seção VI
Dos Documentos Eletrônicos Sigilosos

Art. 102. Os documentos sigilosos no formato digital deverão tramitar por sistema distinto dos ostensivos, que permita a cifração e a decifração, visando salvaguardar sua integridade com a necessária segurança.

I - os procedimentos para sua elaboração e tramitação serão regulados pelas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e demais legislações que tratam do assunto; e

II - os meios e sistemas utilizados deverão ser homologados pelo EB.

Seção VII
Do Arquivamento

Art. 103. Enquanto não houver regulamentação específica sobre o arquivamento de documentos eletrônicos oficiais, deve ser observado, no que couber, o que prescrevem as regulamentações existentes para a documentação física.

I - para fins de arquivamento da documentação eletrônica oficial, a OM deverá providenciar pelo menos duas cópias da base de dados do sistema homologado pelo Exército, as quais deverão ser armazenadas em locais distintos, visando salvaguardar sua integridade;

II - deverão ser realizados testes periódicos de recuperação da documentação, com objetivo de verificar a qualidade das cópias das bases de dados arquivadas;

III - os procedimentos para sua elaboração e funcionamento serão regulados pelo DCT em documento específico; e

IV - a sistemática de arquivamento dos documentos eletrônicos sigilosos é idêntica à enunciada neste artigo, devendo ser adicionadas normas específicas para sua proteção e segurança.

Seção VIII
Da Certificação Digital

Art. 104. A certificação digital que utiliza o sistema de criptografia de chaves públicas (conhecida como criptografia assimétrica) é regulada pela Medida Provisória (MP) 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º A validade jurídica de um documento eletrônico é atingida quando os requisitos da MP citada são atendidos.

§ 2º Cabe ao DCT, ouvido o EME, realizar estudos detalhados (viabilidade, custos, manutenção e projeção para o futuro) sobre a certificação digital, visando apresentar propostas para sua implantação completa no EB.

Seção IX
Do Repositório Digital

Art. 105. Cabe à SGEx organizar o repositório dos modelos dos documentos previstos nestas IG, e o manterá disponível para todo o EB.

Parágrafo único. Cabe ao DCT apoiar a SGEx no planejamento e na disponibilização do repositório digital.

Art. 106. As ferramentas adotadas pelo Exército para Gerenciamento Eletrônico de Documentos devem atender aos padrões estabelecidos por estas IG.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 107. A correspondência das OM, em todos os escalões, é da responsabilidade de seus respectivos comandantes, chefes ou diretores.

Art. 108. Os comandantes, chefes ou diretores de OM poderão delegar competência a seus auxiliares diretos, estabelecidos na cadeia de comando, para assinatura do expediente de rotina expedido por sua OM, devendo em todos os casos essa delegação ser publicada em boletim interno.

Parágrafo único. Não será objeto de delegação o documento que indique tomada de posição sobre problemas fundamentais ou doutrinários, os referentes a assuntos de justiça e disciplina e de natureza pessoal.

Art. 109. O documento assinado por delegação produzirá os mesmos efeitos decorrentes da assinatura da própria autoridade delegante e, quando der lugar a qualquer resposta ou solução, será esta dirigida à referida autoridade, conforme previsto nos art. 57 e 97 destas IG.

Art. 110. Quando o substituto assumir interinamente, ou responder pelas funções de comando, chefia ou direção, o seu nome será digitado (datilografado), em letras maiúsculas com abreviatura do posto (graduação), em uma linha; em outra, logo abaixo, as abreviaturas da função ou do cargo (Ch Intrn, Rsp pelo Cmdo ou Dir ou Ch) e da OM.

Art. 111. Na ausência do comandante, chefe ou diretor, a correspondência urgente poderá ser assinada pelo substituto daquela autoridade, que lhe apresentará na primeira oportunidade cópia do respectivo documento.

Art. 112. Os órgãos de direção setorial (ODS) poderão, a seu critério, adotar o sistema “dupla sigla”, ou seja uma Diretoria/Subchefia confecciona o documento e ele é assinado pelo Chefe ou Vice-Chefe do Departamento/Comando/Secretaria.

§ 1º O timbre e o NUP/NUD serão da OM expedidora.

§ 2º A epígrafe será da OM elaboradora do documento.

Exemplo:

(Armas Nacionais)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO GERAL DO PESSOAL
(DEPARTAMENTO BARÃO DO SURUHY)

DIEx Nº 123 – SSeç An/Seç Avl/DA Prom
EB 00000.000000/0000-00

Art. 113. Quando forem utilizados meios radiotelegráficos da rede do Exército Brasileiro, serão obedecidas, também, as instruções específicas determinadas pelo DCT.

Art. 114. Eventual inexatidão formal de documentos não constitui escusa válida para o seu descumprimento.

Art. 115. A despeito da extinção da parte como documento de correspondência, conforme prevista na alínea “a” do inciso I do art. 65 destas IG, permanecem válidos outros tipos de partes que deverão continuar a ser utilizadas, pois obedecem a modelos regulados em legislação específica, tais como, parte de ausência, parte de pagamento, parte de recebimento de carga e outras.

Art. 116. Na elaboração de documentos de correspondência de competência exclusiva de outras autoridades fora da Força, mas de interesse do Exército, bem como daqueles que não são abrangidos por estas IG, mas de circulação na Administração Pública, deverão ser observadas as regras dispostas no Manual de Redação da Presidência da República e na Portaria Normativa nº 559, de 3 de maio de 2005, do Ministério da Defesa.

Art. 117. As sugestões para aperfeiçoamento/melhoria destas IG deverão ser remetidas diretamente para o EME.

Art. 118. Os casos omissos ou duvidosos verificados na aplicação das presentes IG serão resolvidos pelo Comandante do Exército, por proposta do EME.

ANEXO

MODELOS E PARTICULARIDADES DOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAM A CORRESPONDÊNCIA

I - DOCUMENTO DESTINADO PARA A CIRCULAÇÃO EXTERNA AO EXÉRCITO

1. OFÍCIO

a. Os ofícios destinados a particulares ou a autoridades lotadas em organizações não integrantes da Força, mesmo que sejam militares, seguem as normas preconizadas nos art. 22 a 62 destas IG e os seguintes preceitos:

1) timbre, conforme disposto no art. 24 destas IG, acrescido do endereço, telefone, fax e correio eletrônico da OM expedidora;

2) cabeçalho, contendo:

a) classificação do documento por extenso, limitada até o 3º enquadramento, conforme Fig A-1 a seguir:

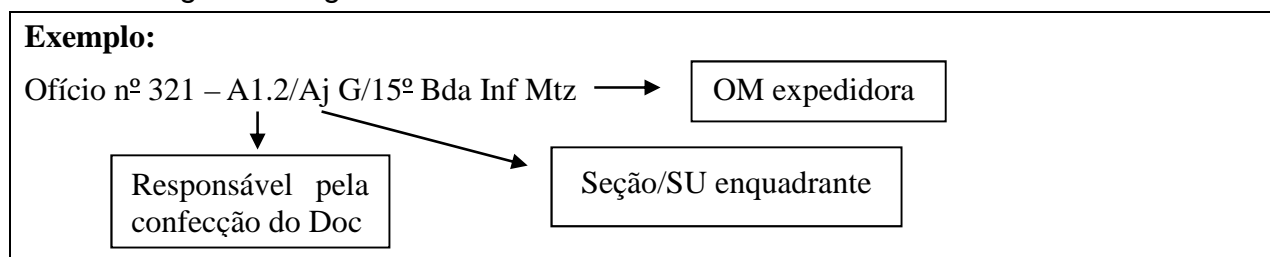



Fig A-1 – Classificação do documento

b) o NUP/NUD do documento;

c) local e data – o local e o nome do mês digitados por extenso. O dia e o ano em algarismos arábicos. O alinhamento à direita e com ponto final;

d) destinatário - colocado no canto superior esquerdo da primeira página (e apenas nesta), logo abaixo do local e data, da seguinte maneira:

(1) a forma de tratamento adequada, a pelo menos dois espaços simples abaixo do local e data;

(2) graduação hierárquica (se for o caso e por extenso) e nome (este último em caixa alta), tudo em negrito;

(3) cargo ou função, por extenso; e

(4) endereço completo.

Exemplo: A Sua Excelência o Senhor
HEITOR LUCAS
DEPUTADO FEDERAL
Alameda dos Estados, S Um Leste
Via Eixo Monumental
CEP 70160-900 – Brasília – DF

e) assunto – deverá ser em negrito.

3) vocativo – que invoca o destinatário, seguido de vírgula, conforme disposto do art. 83 ao 87 destas IG;

4) texto (art. 37 e 38 destas IG):

a) ofícios que encaminham documentos:

(1) introdução:

(a) iniciar fazendo referência ao expediente que solicitou o encaminhamento; e

(b) se a remessa do documento não tiver sido solicitada, iniciará com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado e a razão pela qual está sendo encaminhado.

(2) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar itens (parágrafos) de desenvolvimento, em caso contrário, não há itens (parágrafos) de desenvolvimento em ofício de mero encaminhamento; e

(3) se o expediente contiver dois ou mais parágrafos, deve-se numerá-los.

b) ofícios que não encaminham documentos:

(1) introdução, que se confunde com o item (parágrafo) de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação, evitando-se o uso de “frases-feitas”;

(2) desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado. Se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas serão tratadas em itens (parágrafos) distintos, o que confere maior clareza à exposição;

(3) conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto; e

(4) se o expediente contiver dois ou mais parágrafos, deve-se numerá-los.

c) caso haja necessidade de encaminhar documento em anexo ou fazer uso da referência, estes fatos deverão ser mencionados no texto do ofício.

5) fecho – item não numerado, possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário, conforme o art. 56 destas IG:

a) para autoridade superior, inclusive o Presidente da República: “Respeitosamente”;

b) para autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: “Atenciosamente”; e

c) para autoridades estrangeiras, de acordo com rito e tradição próprios, devidamente disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE).

6) assinatura;

7) identificação do signatário, composta:

a) pelo nome (em caixa alta) e a graduação hierárquica da autoridade expedidora, tudo em negrito e por extenso, logo abaixo do local de sua assinatura, sem qualquer traço horizontal (caso o signatário seja oficial-general ou cadete, o posto ou título precederá o nome); e

b) pelo cargo ou pela função do signatário, por extenso;

8) a numeração do número de páginas será feita no seu rodapé (*Times New Roman*, fonte 10).

b. Forma gráfica e modelo de ofício: Fig A-2.1 e Fig A-2.2.

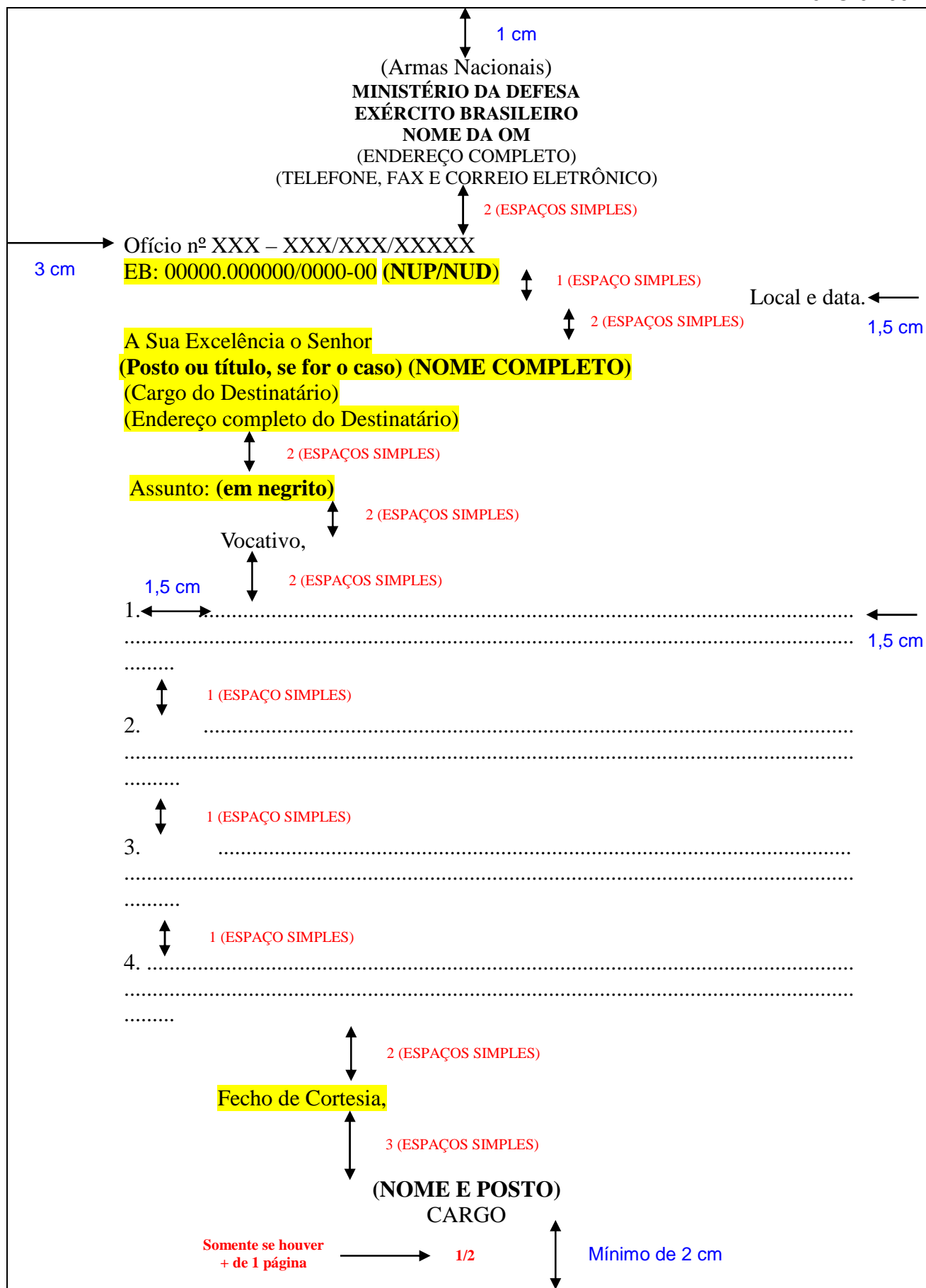



Fig A-2.1 – Forma gráfica do ofício

MINISTERIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5ª BRIGADA DE CAVALARIA BLINDADA
RUA CARNEIRO ROCHA, 35 – LAPA – PONTA GROSSA (PR) – CEP 45000-123
FONE (43) 3331 2245 – FAX (43) 3333 4444 – *E-mail*: 5bdacbld@eb.mil.br

Ofício nº 123 – E3.3/EMG/5ª Bda C Bld
EB: 00000.000000/0000-00

Ponta Grossa, 14 de junho de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
JOÃO CARLOS DE CARVALHO
Prefeito Municipal de Ponta Grossa
Rua Maria Pimenta, nº 75 – Centro
45721-121 – Ponta Grossa - PR

Assunto: **Desoneração de imposto**

Senhor Prefeito,

1. A 5ª Brigada de Cavalaria Blindada possui no interior de sua área de responsabilidade uma vila militar que é destinada exclusivamente para a moradia de militares (oficiais e praças) e suas famílias, denominada “VILA GUARARAPES”.

2. Esta vila é composta de 50 (cinquenta) residências que estão inscritas no cadastro territorial do município para fins de recolhimentos dos impostos/taxas públicas que incidem sobre qualquer tipo de imóvel, ou seja, o imposto predial e territorial urbano (IPTU) e a taxa de recolhimento de lixo (TRL), recebendo anualmente o carnê de cobrança do IPTU/TRL.

3. Ocorre que estas residências pertencem à União, sendo denominadas Próprio Nacional Residencial (PNR) e seus moradores denominados concessionários. Em 2005, foi pacificado pelo Tribunal de Contas da União, por intermédio do Acórdão nº 156.2/2005, que os imóveis da União seriam isentos de pagamento de impostos nas esferas federal, estadual e municipal, cabendo somente o recolhimento das taxas de serviços públicos, ou seja, no caso concreto em tela, só é admitida a cobrança da TRL.

4. Dessa forma, solicito a vossa excelência a desobrigação do pagamento do IPTU pelos concessionários da VILA GUARARAPES, conforme o Acórdão citado, permanecendo somente o recolhimento da TRL.

Atenciosamente,

General de Brigada MARCO ESPOSITO DA ROCHA
Comandante da 5ª Brigada de Cavalaria Blindada

Fig A-2.2 – Modelo de ofício (fora de escala)

II – DOCUMENTOS DESTINADOS PARA A CIRCULAÇÃO INTERNA DO EXÉRCITO

1. CORREIO ELETRÔNICO (*E-MAIL*)

a. Documento eletrônico para assuntos cuja natureza não requeira trato formal, devendo conter: título "CORREIO ELETRÔNICO Nº ____/ (ano)__", autoridade expedidora, destinatários, texto e arquivos anexos.

b. Forma gráfica do Correio Eletrônico: Fig A-3.

CORREIO ELETRÔNICO Nº ______/ 2011

Do:
Ao:
Anexo: (Quando Necessário)

1. ....
....

2. ....
....

(NOME E POSTO)
(CARGO)

Fig A-3 – Formas gráficas do Correio Eletrônico

2. DOCUMENTO INTERNO DO EXÉRCITO (DIEx)

a. O DIEx é de circulação restrita às organizações do Exército, sendo destinado às autoridades militares do Exército Brasileiro e aos demais militares para as finalidades regidas no inciso I do art. 65 destas IG. Este documento segue as normas preconizadas nos art. 22 a 62 destas IG e os seguintes preceitos:

1) timbre;

2) cabeçalho, contendo:

a) classificação do documento por extenso, limitado até a seção terciária, conforme Fig A-4 a seguir:

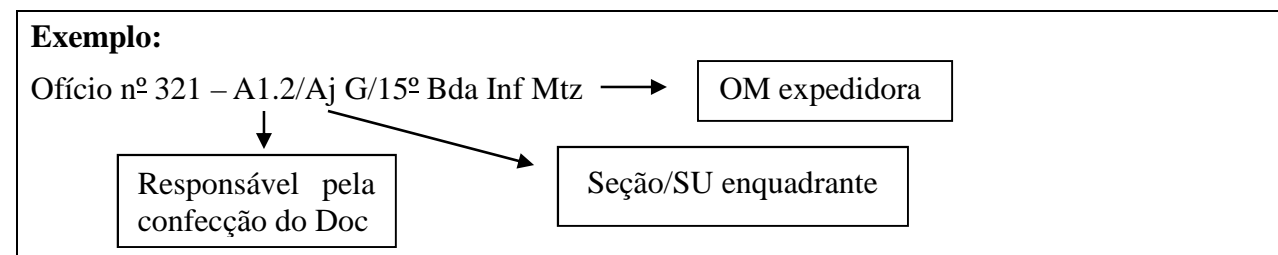



Fig A-4 – Classificação do documento (DIEx)

b) O NUP/NUD do documento;

c) local e data – o local e o nome do mês digitados por extenso. O dia e o ano em algarismos arábicos. O alinhamento à direita e com ponto final;

d) autoridade expedidora e destinatário, sem qualquer pontuação ao final; a única forma de tratamento utilizada para quaisquer destinatários é “Senhor”, de modo abreviado (Sr). No texto é por extenso;

e) assunto, iniciando por letra minúscula (exceto se a primeira palavra exigir inicial maiúscula), sem ponto final, devendo evitar expressões genéricas (“remessa de documentos”, por exemplo); e

f) referências e anexos, iniciando por letra minúscula (exceto se a primeira palavra exigir inicial maiúscula), sem ponto final; entretanto, quando constar mais de uma referência ou de um anexo, nos itens (parágrafos) intermediários caberão sinal de ponto e vírgula, o “e” no penúltimo e o ponto final, no último item (estes itens são opcionais na sua forma simplificada).

3) texto - segue as normas preconizadas nos art. 37 e 38 destas IG e na sua elaboração será observado, ainda, o seguinte:

a) no 1º item (parágrafo) é a introdução do assunto já citado, procurando situar o leitor do que motiva a comunicação;

b) demais itens (parágrafos) seguidos servem para fazer uma exposição simples do que ocorre com o caso em questão ou prestar informações julgadas necessárias ao seu esclarecimento; e

c) o item final (parágrafo final) é a solução ou parecer, solicitação ou indicação de providências, enfim, o que for necessário ou conveniente para o tema;

5) fecho:

a) consta da delegação da autoridade responsável (se for o caso); e

b) a assinatura da autoridade, conforme capitulado no art. 57 destas IG;

6) observações específicas:

a) o grau de sigilo do documento deverá estar colocado centralizado na parte superior, acima das Armas Nacionais e na parte inferior abaixo da assinatura ou do indicativo do número de páginas do documento (rodapé);

b) a prioridade do documento deverá ser colocada em letra maiúscula, na cor vermelha, no canto superior esquerdo, no mesmo alinhamento do local e data;

c) deverá haver no rodapé de todas as páginas, centralizado, entre parênteses, a pelo menos 1,0 (um) centímetro da borda inferior do papel, a identificação do número de páginas (DIEx nº XXXX – S1.2/S1/30º BIS, de 14 JUL 11 – EB 00000.000000/0000-00 ....1/2), caso o documento tenha mais de uma página, e/ou anexos, apêndices e adendos;

d) os itens, os subitens, ou quaisquer outras subdivisões ficam no mesmo alinhamento vertical, sem indentação;

e) será opcional a explicitação do significado das abreviaturas/siglas já consagradas no Exército; e

f) o DIEx simplificado é destinado para encaminhamento, remessa e restituição de outros documentos, como capa de “FAX”, restrito no âmbito da Força e para rápida comunicação entre as partes interessadas.

b. Forma gráfica e modelo do DIEx: Fig A-5.1 e Fig A-5.2.

c. Forma gráfica do DIEx simplificado: Fig A-5-3.

Fig A-5.1 – Forma Gráfica do Documento Interno do Exército (DIEx)

RESERVADO

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
5ª BRIGADA DE CAVALARIA BLINDADA
(BRIGADA RIO DE JANEIRO)

DIEx nº 123 – E3.3/EMG/5ª Bda C Bld
EB: 00000.000000/0000-00

Ponta Grossa, PR, 14 de julho de 2011.

URGENTE

Do Chefe do Estado-Maior da 5ª Bda C Bld

Ao Sr Chefe do Estado-Maior da 5ª RM/5ª DE

Assunto: capacitação de pessoal

Referência: Of nº 341 – CMS, de 10 FEV 11

Anexo: quadro de necessidades da 5ª Bda C Bld

1. O Comando Militar do Sul está recebendo 200 (duzentos) carros de combate (CC) LEOPARD II, que serão distribuídos para a 5ª Bda C Bld e a 6ª Bda Inf Bld, em prioridades distintas.

2. A 5ª Bda C Bld deverá receber um lote de 84 (oitenta e quatro) CC LEOPARD II, em 2012, que será distribuído entre o 1º e 3º RCC. No entanto, não há no âmbito desta Bda pessoal habilitado a conduzir e manutenir esse tipo de blindado, bem como não há previsão de cursos e estágios para a capacitação dos quadros.

3. Dessa forma, esta Bda apresenta no documento anexo, as necessidades de cursos e estágios para a capacitação do pessoal, conforme as especificidades dos cargos, visando antecipar a chegada dos blindados citados nesta GU, sem afetar a sua capacidade operacional.

Por ordem do Comandante da 5ª Brigada de Cavalaria Blindada.

MAURO SEBASTIÃO DA ROCHA – Cel
Ch EM 5ª Bda C Bld

Somente se houver + de 1 página

(DIEx nº 123 – E3.3/EMG/5ª Bda C Bld, de 14 JUL 11 – EB 00000.000000/0000-00.....................1/2)

RESERVADO

Fig A-5.2 – Modelo do Documento Interno do Exército (DIEx)

Fig A-5.3 – Forma Gráfica do Documento Interno do Exército (DEEx) Simplificado (fora de escala)
Obs: **NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR UMA PÁGINA.**

3. FORMULÁRIO PADRONIZADO

a. Documento regulado pelo ODG, ODS e C Mil A para otimizar procedimentos operacionais/administrativos, buscando simplicidade e atendendo o princípio da legalidade.

4. INFORMEX

a. Documento padronizado pelo Centro de Comunicação Social do Exército.

b. Forma gráfica do INFORMEX: Fig A-6.

A PALAVRA OFICIAL DO EXÉRCITO

INFORMEX NR XXX - XX DE XXXXXXXX DE 20XX

DISTRIBUIÇÃO:	**TODAS AS ORGANIZAÇÕES MILITARES**
DIFUSÃO:	**TODOS OS MILITARES**
ASSUNTO:	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Incumbiu-me o Senhor Comandante do Exército de informar..

(TEXTO)

Gen XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Chefe do Centro de Comunicação Social do Exército

"ACADEMIA MILITAR: DOIS SÉCULOS FORMANDO OFICIAIS PARA O EXÉRCITO"

INFORMAR E ESCLARECER É DEVER DO COMANDO

Fig A-6 – Forma Gráfica do INFORMEX

5. RADIOGRAMA

a. Quanto à classificação e à redação, seguem as Normas para a Correspondência Radiotelegráfica e Telégrafo.

b. Deve- se empregar o menor número possível de palavras.

c. Serão usadas as abreviaturas do MD33-M-02 e do Manual de Campanha - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, suprimidas as expressões de cortesia, bem como as partículas gramaticais (inclusive os pronomes de tratamento) e os sinais de pontuação, desde que tais supressões não afetem a clareza do assunto tratado.

d. O texto será redigido com letras maiúsculas.

e. Todos os radiogramas serão autenticados com a assinatura ou rubrica da autoridade que possua franquia radiotelegráfica.

f. Modelo padronizado de acordo com o Sistema de Transmissão de Dados HF (SISTRAD-HF) do CITEx.

III – DOCUMENTOS DECLARATÓRIOS

1. ATA

a. A ata é lavrada, geralmente, em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas pela autoridade que redigiu o termo de abertura, ou em folhas de papel, tais como ata de exame, ata de inspeção de saúde e outras.

b. É constituída das seguintes partes:

1) preâmbulo, contendo a data, o NUP/NUD, o local da reunião, as pessoas presentes e o assunto (s) tratado (s);

2) parte expositiva, onde são narrados todos os assuntos tratados na reunião (sessão); e

3) fecho, onde constará a hora, o motivo do encerramento e a assinatura do presidente e do secretário dos trabalhos.

c. Os termos utilizados na parte expositiva serão escritos por extenso, sejam números, abreviaturas ou siglas.

d. Quando lavrada em livro próprio, não haverá NUP/NUD e abertura de itens (parágrafos), bem como espaços e/ou linhas em branco.

e. Forma gráfica e modelo de ata: Fig A-7.1 e Fig A-7.2

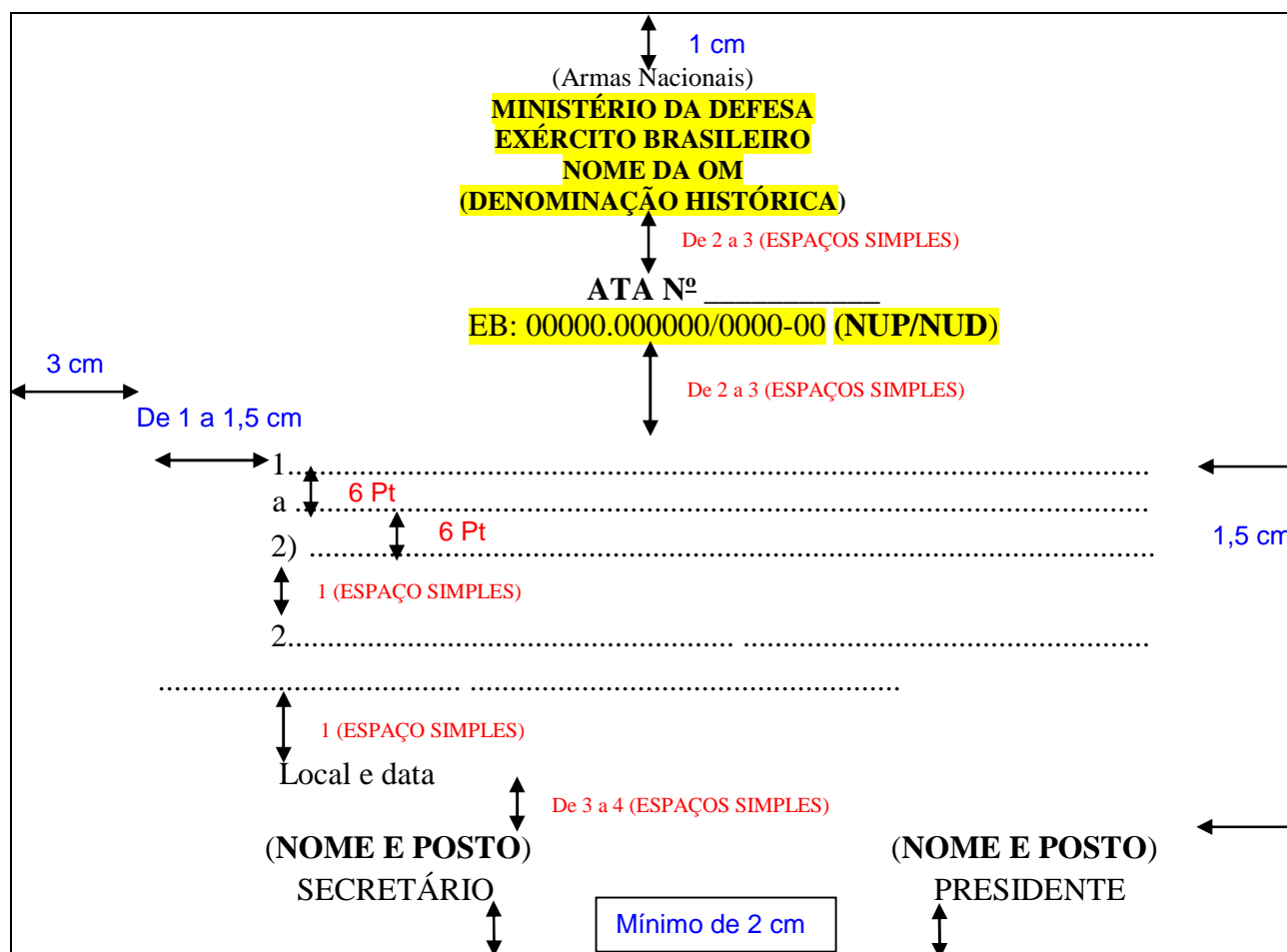



Fig A-7.1 – Forma gráfica de Ata

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉCITO BRASILEIRO
17º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA
(GRUPO JERÔNIMO DE ALBUQUERQUE)

ATA Nº 123
EB: 00000.000000/0000-00

Ata da reunião iniciada às 14:00 horas do dia 17 de julho de 2011, na sala de operações do 17º GAC.

Presentes os seguintes oficiais: Ten Cel A, Sub Cmt, que presidiu os trabalhos, Maj B, S/3, Maj C, S/4, Cap D, Cmt 1ª Bia Can, Cap E, Cmt 2ª Bia Can, Cap F, Cmt BCSv, 1º Ten G, Of Mnt Trnp, Cap Med H, Ch FSR e Cap I, S/1, que Secretariou a reunião.

Aberta a reunião pelo Ten Cel A, Sub Cmt, este informou que o motivo da mesma era a elaboração do programa para o exercício de tiro real a ser efetuado pela unidade na segunda quinzena de janeiro de 2012.

Com a palavra o Maj S/3, que informou sobre o esboço da programação para o exercício...

Nada mais havendo a tratar, às 17:00 horas, foi dada por encerrada a presente reunião.

Quartel em Natal, RN, 17 de julho de 2011.

Secretário Presidente

Fig A-7.2 – Modelo de Ata (fora de escala)

2. CÓPIA AUTÊNTICA

a. Este documento segue as normas preconizadas nos art. 91 e 92 destas IG. Na cópia autêntica, os símbolos e as frases são reproduzidos, uns após os outros, sem abertura de parágrafos.

b. É conferida e assinada pelo secretário ou ajudante-secretário, ou ajudante-geral ou chefe de gabinete, conforme a OM.

c. Prescinde de timbre e cabeçalho.

d. O texto inicia-se nos limites do canto superior esquerdo com a expressão "CÓPIA AUTÊNTICA" em letras maiúsculas e sublinhadas; continua na mesma linha e nas subsequentes, reproduzindo, palavra por palavra, o escrito original.

e. O fecho, que se segue imediatamente após o ponto final do texto, consta das palavras CONFERE COM O ORIGINAL (em letras maiúsculas), da localidade, da data, do posto, do nome e da função da autoridade que conferir e autenticar o documento, tudo separado por vírgula.

f. Não pode haver rasuras de quaisquer naturezas no texto.

g. O Selo Nacional é aplicado cobrindo a assinatura da autoridade que confere com o original.

3. CÓPIA AUTENTICADA

a. Segue as normas preconizadas nos art. 91 e 92 destas IG. É um carimbo impresso no documento reproduzido, atestando a sua autenticidade.

b. Forma gráfica de carimbo de cópia autenticada, conforme Fig A-8 a seguir:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
...
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original

Em .... de .... de 20.......

____
nome – posto
função

Fig A-8 – Forma gráfica

4. DECLARAÇÃO

a. É o documento pelo qual a autoridade competente, a pedido do interessado, expressa a ocorrência ou não de um fato. Possui duração transitória, devendo constar no texto o prazo de validade do mesmo. A Declaração consta de:

a) timbre;

b) título: onde constará "DECLARAÇÃO", em letras maiúsculas, centralizado;

c) NUP/NUD: localizado abaixo do título, centralizado;

d) texto: iniciado com a expressão: "Declaro, para fins de ....";

e) localidade e data, abaixo da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;

f) identificação do signatário: abaixo da localidade e data;

g) dados da organização emitente: inserido no rodapé, com o texto justificado, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail* institucional; e

h) selo da organização: inserido manualmente.

b. Forma gráfica da Declaração: Fig A-9.

Fig A-9 – Forma gráfica da Declaração (fora de escala)

5. EDITAL

a. São objetos de Edital:

1) licitações para aquisições, alienação, locação ou prestação de serviços, consoante o estabelecido na Lei de Licitações e Contratos, no Código de Contabilidade Pública da União, Regulamento Geral de Contabilidade Pública, Regulamento de Administração do Exército e Instruções para Aquisição, Alienação e Recuperação de Material;

2) chamada de oficial ausente, de acordo com o que determina o Código de Processo Penal Militar; e

3) intimações, notificações, convocações e demais avisos que, por sua natureza, devam ter ampla divulgação, conforme legislação vigente.

b. Deve ser publicado em Diário Oficial e, quando necessário e imprescindível, veiculado na imprensa privada, no rádio e na televisão.

c. Consta, normalmente, das seguintes partes:

1) título – Edital nº ...., de ...... de .... de 20....;

2) texto – desenvolvimento do assunto tratado; e

3) assinatura – nome da autoridade competente, com indicação do cargo que ocupa.

6. NOTA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

a. Segue as disposições estabelecidas para o DIEx, com as seguintes diferenças:

1) classificação do documento – composta da palavra "**NOTA**", seguida da numeração;

2) o NUP/NUD do documento;

3) vocativo – esta parte é dispensável, caso a finalidade da nota seja dar conhecimento à Força de decisão de caráter administrativo ou de ordem geral;

4) texto – pode ter título (centralizado, em negrito e sublinhado);

5) fecho – não há;

6) identificação do signatário – não há;

7) destinatário – não há; e

8) margem esquerda de 1,5 (um e meio) a 2 (dois) centímetros e margem direita – um centímetro.

b. Quando a finalidade da nota for dar conhecimento à Força de decisão de caráter administrativo ou de ordem geral, a mesma será publicada em Boletim do Exército.

c. Forma gráfica da Nota do Comandante do Exército: Fig A-10.

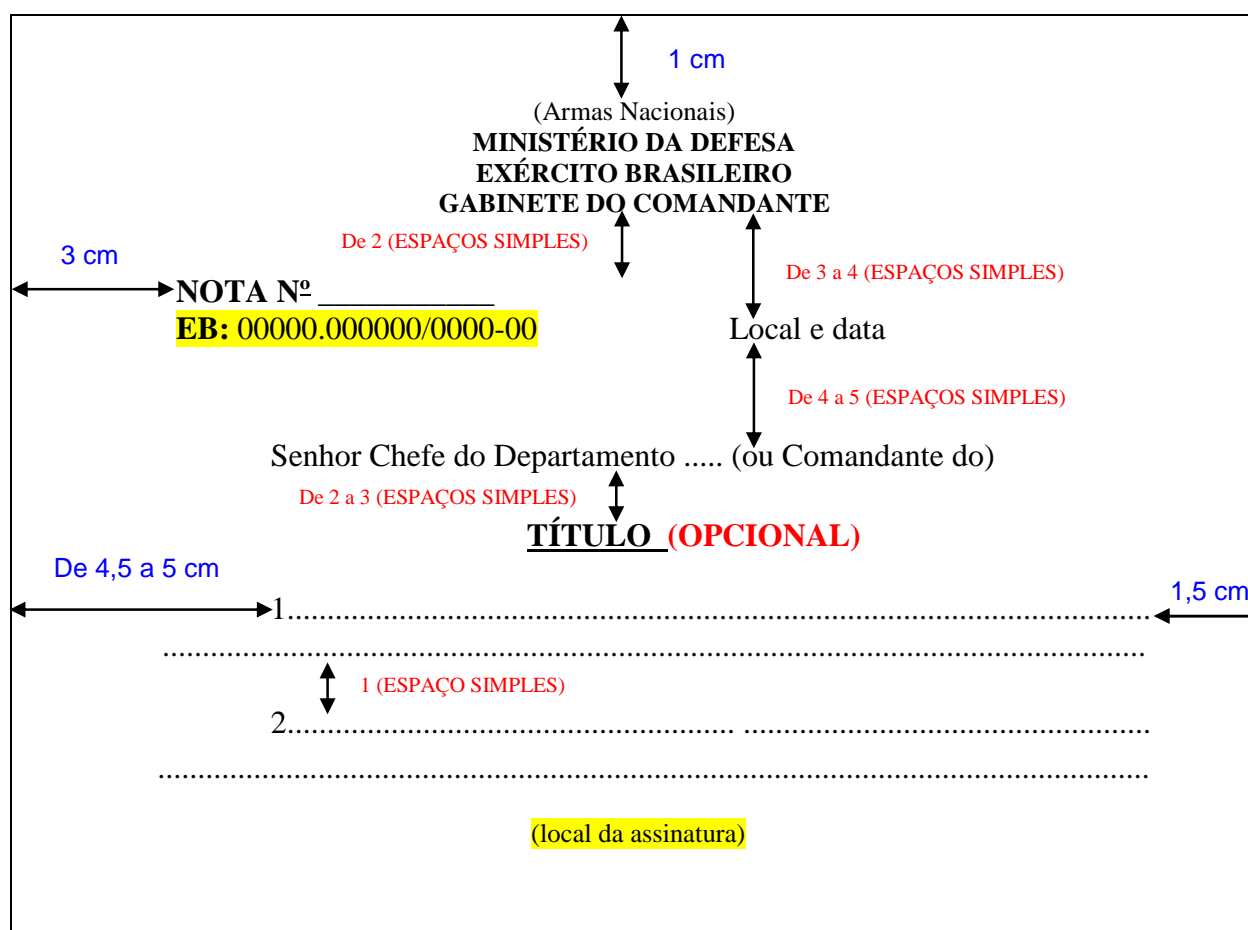



Fig A-10 – Forma Gráfica da Nota do Comandante do Exército

7. NOTA PARA BOLETIM

a. O seu conteúdo será tão completo quanto necessário, podendo conter transcrições.

b. No seu timbre é opcional a colocação das Armas Nacionais.

c. Forma gráfica da Nota para Boletim: Fig A-11.

Fig A-11 – Forma Gráfica da Nota Para BI

IV – DOCUMENTOS DE APOIO À DECISÃO

1. MEMÓRIA

a. Caracteriza-se pelo perfeito entendimento de seu objeto (o problema) e pelo ordenamento dos dados e das ideias que possibilitem a solução, por intermédio da aplicação de método simplificado de raciocínio lógico e cronológico dos fatos.

b. Constitui um instrumento de expressivo valor à disposição do chefe militar para a tomada de decisões. Pode também ser utilizada como um resumo para um assunto que não tenha sido alvo de apreciação.

c. Os estudos necessários para motivar a decisão, bem como outros documentos, poderão ser anexados à memória para fundamentação, pesquisa e elucidação de fatos.

d. Segue as disposições estabelecidas para o DIEx, no tocante ao espaçamento das margens (art. 25), mas a sua elaboração deve ser flexível, buscando adequar o conteúdo em uma página, devendo constar em sua estrutura:

1) 1º campo – o símbolo da OM (ODG, ODS, OADI, C Mil A e outros), seguido do timbre e da identificação do documento;

2) 2º campo – o assunto a ser tratado;

3) 3º campo – a legislação pertinente que trata do tema estudado;

4) 4º campo – destinado para os anexos (se for o caso). São os documentos diversos, disponíveis para melhor compreensão do tema;

5) 5º campo – a linha do tempo, abordando os fatos e atos de forma objetiva;

6) 6º campo – o parecer de quem estudou o tema, apresentando as possíveis repercussões e as justificativas; e

7) 7º campo – a decisão da autoridade com recomendações (se for o caso).

e. forma gráfica da memória: Fig A-12.

<table>
<tr><td>E M E</td><td>MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO</td><td>Memória para Decisão
Nº XXXX - 2ª SCh
EME (dd mm aa)</td></tr>
<tr><td colspan="3">1 ASSUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. REFERÊNCIA:
a. Port nº xxxxxxxx</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. ANEXO: PROJETO DE LEI Nº XXXXXXX</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. ELEMENTOS DE APOIO À DECISÃO:
a. A Base........
b.
c.</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. PARECER DA 2ª SUBCHEFIA
a. Parecer favorável (desfavorável).
b.</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. DECISÃO DO EME
____
____
General de Exército XXXXXXXXXXXXXXX
Chefe do Estado-Maior do Exército</td></tr>
</table>

Fig A-12 – Forma Gráfica de Memória

2. RELATÓRIO

a. O relatório consta de três partes:

1) cabeçalho, destinado à identificação;

2) parte expositiva, em que constará o assunto propriamente dito do relatório; e

3) conclusão, contendo os principais resultados obtidos e as sugestões sobre determinados assuntos que devam ser postos em evidência.

b. Os modelos para elaboração dos diversos relatórios encontram-se difundidos em regulamentos, normas e instruções.

V – DOCUMENTOS DE ESCLARECIMENTO E/OU DE RECONHECIMENTO

1. PROCESSO

a. Tem início a partir da anexação, com relação ao documento de origem, de qualquer outro documento que dê prosseguimento ao assunto, conforme previsto na Portaria Normativa nº 1068/MD, de 8 SET 05.

b. Na organização da capa de um processo, será observado o art. 32 destas IG e as seguintes regras:

1) identificação interna da OM – a Unidade que anexar o primeiro documento dará início ao processo, atribuindo-lhe uma identificação própria para circulação interna no Exército que será composta das seguintes partes, separadas por hífen:

a) as letras PO ou PS, conforme o processo seja ostensivo ou sigiloso;

b) um número, em algarismos arábicos, conforme prescreve o inciso II do art. 33 destas IG;

c) os dois últimos algarismos do ano em que teve início o processo; e

d) abreviatura da OM que organizou o processo. Exemplo: PO 4.659-10-1ª RM.

2) os documentos que o constituem, depois de colecionados na ordem cronológica, receberão uma capa apropriada, na qual serão, obrigatoriamente, preenchidos os espaços nela contidos; em seguida, todas as folhas, com exceção da capa, serão numeradas seguidamente no canto superior direito, em algarismos arábicos, e, logo abaixo, rubricadas pela autoridade que organizar o processo ou por quem tiver recebido delegação para fazê-lo.

c. Modelo de Capa de Processo: Fig A-13.

PROTOCOLO GERAL

Nº 64199. 000009/2010-11

MINISTERIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO EXÉRCITO (1973)

ASSUNTO
Nº

SEÇÃO: Pessoal **ANO:** 2010

INTERESSADO: 1º Ten OTT/Informática (**Identidade**) **NOME COMPLETO**

ASSUNTO: Prorrogação do Tempo de Serviço

ANEXOS: 1 (um) Requerimento, 1 (uma) Informação nº 030-SPM, cópia da Ata de Inspeção de Saúde, cópia do RPE (Oficiais), FAOT, FIOT e CHEK LIST.

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO	DATA			DESTINO	DATA		
1 11ª RM				19			
2				20			
3				21			
4				22			
5				23			
6				24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			

Fig A-13 – Modelo de Capa de Processo

d. Procedimentos gerais referentes à gestão de processos:

1) as informações, os pareceres, os encaminhamentos e outros atos que se fizerem necessários à instrução de um processo serão anexados gradativamente a este e em ordem cronológica, recebendo a numeração correspondente e a rubrica;

2) quando a espessura da documentação exigir o seu fracionamento em diversos volumes, utilizar-se-á nova capa para cada um, repetindo da segunda em diante os dizeres da primeira e especificando-se, em todas elas, o número do volume;

3) no caso anterior, a numeração das folhas do segundo volume e dos demais será consecutiva à do primeiro;

4) termos referentes ao processo:

a) Termo de Autuação ou Formação de Processo – formaliza a abertura do processo, a partir de documentos relativos:

(1) à defesa e à declarações de direitos;

(2) às obrigações assumidas em decorrência de contratos e acordos administrativos;

(3) aos registros administrativos e funcionais;

(4) às operações contábil-financeiras;

(5) às provas em juízo ou fora dele;

(6) aos conteúdos que exijam estudo mais aprofundado, requerendo pareceres técnicos, despachos, anexos, dentre outros; e

(7) Modelo de Termo de Autuação:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
CONFERIDO Processo autuado sob o nº , que trata da .... , constituído inicialmente com ....( ) folhas, devidamente numeradas e rubricadas: a) Folha de encaminhamento/despachos: (Fl.); b) (Fls.); c) (Fl.); Data: Servidor/Militar Cargo/Função

b) Termo de Desapensação - é a separação física de processos apensados.

(1) Modelo de Termo de Desapensação:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM)

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ..../........./.........faço desapensar do processo nº ....o(s) processo(s) de nº (s)..que passam a tramitar em separado.

Servidor/Militar
Cargo/função

c) Termo de Desentranhamento de Peças - é a retirada de peças de um processo, por interesse da Administração ou a pedido do interessado.

(1) Modelo de Termo de Desentranhamento de Peças:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM)

Processo nº

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ..../............/...........faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) folha nº(s).....................a ....por motivo ....

Servidor/Militar
Cargo/Função

Nesta data recebi a(s) peça(s) com a(s) folha(s) nº(s).........................a ....do Servidor/ Militar acima mencionado.

....

Assinatura e nº do documento de identificação do recebedor das peças

d) Termo de Desmembramento - é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, e dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

(1) Modelo de Termo de Desmembramento:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(OM)

Processo nº

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Aos ....dias do mês de........................procedemos a retirada da(s) peça (s).............. que se inicia com a folha nº.................a ....por motivo de desmembramento.

Servidor/Militar
Cargo/Função

e) Termo de abertura de volume – é lavrado pelo setor responsável pelo recebimento do processo, no momento de abertura do volume.

(1) Modelo de Termo de Abertura de Volume:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Aos ....dias do mês de..............do ano de ....procedemos a abertura deste volume nº .... do processo nº............................que se inicia com a folha nº ....para constar, eu (nome do servidor/ Militar), (cargo / função)..subscrevo e assino. Servidor/Militar Cargo/Função

f) Termo de encerramento de volume – é lavrado pelo setor responsável pela finalização do processo, no momento do encerramento do volume.

(1) Modelo de Termo de Encerramento de Volume:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME Aos ....dias do mês de................do ano de ....procedemos ao encerramento deste volume nº................. do processo nº....................................contendo ....folhas, abrindo-se em seguida o volume nº .... Servidor/Militar Cargo/Função

g) Termo de Juntada por anexação - é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a um outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

(1) Modelo de Termo de Juntada por Anexação:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO Em ..../............/...........atendendo ao despacho do (a)...................................faço anexar ao presente processo nº ....o(s) processo(s) de nº (s)........ Servidor/Militar Cargo/função

h) Termo de Juntada por Apensação - é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias Semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

(1) Modelo de Termo de Juntada por Apensação:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO Em ..../........./...........atendendo ao despacho do (a).......................................faço apensar ao presente processo nº ....o(s) processo(s) de nº (s)........................... Servidor/Militar Cargo/função

i) Termo de Ressalva - é lavrado pelo setor responsável, tanto na ocorrência de qualquer alteração que se notar ou for proceder dentro do processo, quanto nos casos em que, na juntada por anexação, o processo acessório contiver Termo de Desentranhamento de Peça.

(1) Modelo de Termo de Ressalva (alteração de numeração por inclusão):

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE RESSALVA As peça(s) de nº(s)...do processo nº.. após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº (s).. do conjunto processado. Servidor/Militar Cargo/função

(2) Modelo de Termo de Ressalva (alteração por ausência de documento no processo):

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE RESSALVA Foi constatada a ausência da(s) peça(s) nº(s)... do Processo nº............. Servidor/Militar Cargo/função

(3) Modelo de Termo de Ressalva:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE RESSALVA Foi/foram remunerado (s) a partir das folha(s) de nº(s)...........até a de nº.............................. do Processo nº............. Servidor/Militar Cargo/função

j) Termo de Remessa - é uma nota utilizada para encaminhar o processo aos órgãos fora da administração central do Ministério da Defesa e das Forças Singulares.

(1) Modelo de Termo de Remessa:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE REMESSA Aos ....dias do mês de.............do ano de ...., faço a remessa dos autos do Processo nº ...., constituído de ....folhas ao Senhor (cargo), cumprindo o determinado no (ofício, despacho ou aviso) datado de ....do Senhor............acostado às folhas ....e............. Servidor/Militar Cargo/Função Recebi em ..../............./............... ____________________________ Servidor/Matrícula

k) Termo de Encerramento de Processo - é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo.

(1) Modelo de Termo de Encerramento de Processo:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO Aos ....dias do mês de.............do ano de ....procedemos ao encerramento deste processo nº ....contendo................folhas, por motivo...................................... Servidor/Militar Cargo/função

5) quando for dada nova numeração às folhas de um processo:

a) essa alteração constará expressamente, assim como o cancelamento da numeração anterior, em declaração feita, conforme modelo abaixo, aproveitando-se o espaço livre da última folha correspondente à numeração cancelada;

b) a nova numeração deverá figurar no alto da folha, à esquerda da numeração primitiva; e

c) **Modelo de Termo de Declaração:**

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (OM)
DECLARAÇÃO Aos ....dias do mês de.............do ano de .... foi cancelada a numeração primitiva, substituída pela nova, que vai por mim autenticada. Servidor/Militar Cargo/função

6) todas as referências feitas a documentos constantes de um processo indicarão o número da folha respectiva;

7) os papéis que devam ser examinados, em conjunto, formando o processo, serão reunidos preferencialmente com o emprego de grampos de perfuração ou colchetes;

8) com exceção do disposto no art.20 destas IG, o processo será arquivado na OM da autoridade que exarar o despacho final;

9) quando o processo tiver que ser referenciado, citar-se-á sempre a sua numeração; e

10) nas situações omissas, deve-se utilizar como referência a **Portaria Normativa Nº 1.234 – MD, de 21 de setembro de 2006,** que dispõe sobre os procedimentos gerais à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas.

2. REQUERIMENTO

a. Segue as disposições estabelecidas para o Documento Interno do Exército (DIEx), com as seguintes diferenças:

1) timbre não constará, se o requerente for civil ou militar da reserva ou reformado, iniciando-se, neste caso, o cabeçalho a 2,5 (dois vírgula cinco) centímetros da borda superior do papel;

2) cabeçalho:

a) no local da classificação do documento, somente a palavra "**Requerimento**", em negrito;

b) o NUP/NUD deverá ser colocado no canto superior esquerdo, logo após a autoridade expedidora e o destinatário;

b) assunto: substituído pela palavra "**Objeto**" (em negrito), e expressando, resumidamente, a motivação do requerimento, sem ponto final ao término da explanação; e

e) referências e anexos - não há.

3) texto:

a) o tratamento é sempre na terceira pessoa do singular e a forma é a do discurso indireto;

b) no caso de requerente civil, serão mencionados: filiação; profissão, classe, ano em que serviu nas fileiras do Exército e OM onde prestou o Serviço Militar, quando for o caso; além de endereço residencial, registro de identidade com o seu órgão emissor e CPF;

c) conterá a OM onde serve o peticionário (se militar da ativa), o que requer e os dispositivos legais em que se julga amparado e baseia sua pretensão;

d) normalmente comporta:

(1) quatro itens, podendo conter mais, conforme a necessidade da exposição; e

(2) no último item o requerente deverá declarar se é a primeira vez que requer e, em caso contrário, os despachos dados nos requerimentos anteriores, bem como as datas e os locais onde estão publicados.

e) quando o texto for longo, não cabendo em uma só página, poderão ser utilizadas outras folhas.

4) Fecho:

a) aposição do texto: “Nestes termos, pede deferimento”.; e

b) local e data, seguidos da assinatura do requerente.

b. A informação sobre o requerente também segue as disposições estabelecidas para o Documento Interno do Exército (DIEx), com as seguintes diferenças:

1) cabeçalho:

a) a classificação do documento (**Info nº** ...), seguida da sigla do órgão que o expede, tudo em negrito; e

b) referências e anexos – não há.

2) texto:

a) o amparo do requerente – apenas citar o enquadramento completo do texto legal sobre o assunto, que constitua o fundamento legal da pretensão;

b) o estudo fundamentado - onde são apreciados os dados informativos sobre o requerente, verificando-se a coerência entre o que é requerido e o amparo legal; e

c) despacho – nos escalões de comando diferentes daquele a quem é dirigido o requerimento, caberão apenas dois tipos de despachos básicos, o encaminhamento ou o arquivamento, conforme exemplificado a seguir:

Procedimentos-Padrão Adotados	Tipos de Despachos
Encaminhamento - quando há amparo legal e coerência entre a legislação citada e os dados informativos do requerente. Se for o caso, o parecer poderá conter a conveniência ou não para o serviço. Na hipótese de o requerimento estar redigido em termos inadequados, caberá inicialmente à administração militar orientar o requerente a respeito e, posteriormente, instaurar processo administrativo disciplinar caso a autoridade decisora assim o determine.	**Foram observadas as exigências legais para o prosseguimento.** (Há/Não há inconveniência para o serviço). **Encaminhe-se**.

Arquivamento - por falta de amparo legal.	**Não foram observadas as exigências legais para o prosseguimento**. (A legislação não confere amparo para militar temporário). **Arquive-se. Publique-se**.
Arquivamento - por falta de coerência.	**Não foram observadas as exigências legais para o prosseguimento**. (O curso informado não se encontra cadastrado). **Arquive--se. Publique-se.**
Arquivamento – por tramitação fora do canal de comando.	**Não foram observadas as exigências legais para o prosseguimento**. (Informe-se ao Cmt da OM do requerente e ao comando imediatamente superior). **Arquive-se. Publique-se.**

Obs: Os termos entre parênteses são exemplos

c. observado o disposto no subitem “f” deste item e no § 2º do art. 70 destas IG, todo requerimento que satisfizer às exigências legais sairá da OM de origem instruído com as informações e os documentos necessários ao seu estudo e à decisão, sendo encaminhado à autoridade competente (despacho final), por meio do escalão de comando.

d. os requerimentos assinados por procuradores serão acompanhados dos respectivos instrumentos de mandato, e os assinados pelos herdeiros de pessoa falecida, dos comprovantes dessa condição.

e. observado o disposto no subitem “f” deste item, será arquivado na OM de origem todo requerimento que esteja em desacordo com a legislação pertinente, e publicadas em boletim as razões deste ato, juntamente com as demais providências relativas às sanções disciplinares impostas ao requerente, se for o caso.

f. os requerimentos tendo por objeto matéria na esfera de justiça e/ou disciplina não podem ser arquivados nos escalões de comando por onde tramitarem, devendo ser encaminhados às autoridades destinatárias; caso não tenham sido atendidas as formalidades de apresentação previstas nestas IG, antes do encaminhamento do processo à autoridade superior, o requerente deverá ser orientado quanto ao suprimento de possíveis falhas ou deficiências.

g. a apreciação do conteúdo de requerimento tendo por objeto matéria de justiça e/ou disciplina caberá à autoridade a quem for dirigido o pedido, até mesmo para efeito de caracterização da eventual transgressão disciplinar.

h. Modelo de requerimento: Fig A-14 e Modelo de informação de requerimento: Fig A-15.

1,0 cm

(Armas Nacionais)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
23º BATALHÃO DE INFANTARIA
(BATALHÃO JACINTHO MACHADO DE BITTENCOURT)

3 (ESPAÇOS SIMPLES)

3,0 cm

Requerimento ← 6 Pt

EB: 00000.000000/0000-00

2 (ESPAÇOS SIMPLES)

Do Cap .... ← 6 Pt

Ao Sr Comandante do Exército

2 (ESPAÇOS SIMPLES)

Objeto: ....

De 3 a 4 (ESPAÇOS SIMPLES)

De 4,5 a 5 cm — 1,5 cm

1. Fulano de tal, (identidade), Capitão da Arma de Infantaria, servindo no 23º Batalhão de Infantaria, requer a V. Exª mandar.. .

1 (ESPAÇO SIMPLES)

3,0 cm

2. Tal solicitação encontra amparo na Lei nº ....., de..... de..... de 20...... e no Decreto nº ....., de..... de..... de 20...... .

1 (ESPAÇO SIMPLES)

3. Anexos **(se for o caso)**

1 (ESPAÇO SIMPLES)

4. E a primeira vez que requer.

1 (ESPAÇO SIMPLES)

Nestes termos, pede deferimento.

De 2 a 3 (ESPAÇOS SIMPLES)

Blumenau-SC, 14 de junho de 2011**.**

De 3 a 4 (ESPAÇOS SIMPLES)

FULANO DE TAL – Cap

2,0 cm (mínimo)

Fig A-14 – Modelo de Requerimento

(Armas Nacionais)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
23º BATALHÃO DE INFANTARIA
(BATALHÃO JACINTHO MACHADO DE BITTENCOURT)

Blumenau-SC, 14 de junho de 2011.

Info nº ....

Do Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

Ao Sr Comandante do Exército

Assunto:..................................

1. Requerimento em que o Capitão ...., deste Batalhão, pleiteia.. .

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo de Requerente

Está amparado pelo Art. 10 da Lei nº ...., de ...... de .... de 20.......

b. Estudo Fundamentado

1) Dados informativos sobre o requerente:

(relacionar os que sejam pertinentes)

2) Apreciação

O requerente pleiteia ...., havendo coerência entre o que solicita e o(s) dispositivo(s) citado(s) como

3. PARECER

....

4. O presente requerimento permaneceu.... dia(s) nesta OM para fins de informação e encaminhamento.

JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA – Cel
Comandante do 23º Batalhão de Infantaria

(Info nº XXX – XXX/XXX/XXXXX, de XX JUL XX – EB 00000.000000/0000-00 ....1/2)

Fig A-15 – Modelo de Informação de Requerimento

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 14724** - Informação e Documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, RJ, 2005.

______. **NBR 6023** – Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 4.073, de 3 JAN 02.** Regulamenta a Lei nº 8.159 de 8 JAN 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, jan 2002, retificação em 8 abr 2002 .

_______. Presidência da República. **Decreto nº 4.176, de 28 MAR 02.** Estabelece regras para a redação dos atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 1º abr 2002, retificação em 8 abr 2002 .

_______. Presidência da República. **Decreto nº 4.553, de 27 DEZ 02.** Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 30 dez 2002.

_______. Presidência da República. **Decreto nº 63.166, de 26 AGO 1968.** Dispensa o reconhecimento de firmas em documentos que transitem pela Administração Pública, direta e indireta. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 26 ago 1968.

_______. Presidência da República. **Decreto nº 80.739, de 14 NOV 1977.** Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 16 nov 1977.

_______. Presidência da República. **Decreto nº 83.936, de 6 SET 1979.** - Simplifica exigências de documentos e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 10 set 1979.

_______. Presidência da República. **Lei nº 5.700, de 1º SET 1971.** Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 2 set 1971.

_______. Presidência da República. **Lei nº 8.159, de 8 JAN 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e periódicos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 9 jan 1991.

_______. Presidência da República. **Lei nº 9.784, de 29 JAN 1999.** Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 29 jan 1999.

_______. Presidência da República. **Lei nº 12.527, de 18 novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 18 nov 2011. Edição extra.

_______. Presidência da República. **Lei Complementar nº 95, de 26 FEV 1998.** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, Seção 1 p. 1, 27 fev 1998.

_______. Presidência da República. **Lei Complementar nº 97, de 9 JUN 1999.** Dispõe sobre as normas gerais para a organização, o preparo e o emprego das Forças Armadas. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 10 jun 1999.

MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil) – **Portaria Normativa nº 559/MD, de 3 MAIO 05**. Dispõe sobre a padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação expedidos no âmbito do MD e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, maio 2005.

_______. **Portaria Normativa nº 1068/MD, de 8 SET 05.** Dispõe sobre a utilização do número único de processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa – MD, dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica e a retificação no DOU de 13 ABR 2007, Seção 1, pág 16. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 10 set 2005.

_______. **Portaria Normativa nº 1243/MD, de 21 SET 06.** Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas e a retificação no DOU de 13 ABR 2007, Seção 1, pág 16. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 25 set 2006.

_______. **Portaria Normativa nº 513/MD, de 26 MAR 08.** Dispõe sobre o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 27 mar 2008.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Portaria nº 256 - Cmt Ex, de 29 MAIO 01.** Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (IG 11-03) e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, maio 2001.

_______. **Portaria nº 011 - Cmt Ex, de 10 JUN 01.** Aprova as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos – IG 10-51, 2001. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, jun 2001.

_______. **Portaria nº 170 - Cmt Ex, de 3 ABR 07.** Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Sigilosos do Exército (IG 10-16) e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, abr 2007.

_______. **Portaria nº 55 - EME, de 24 JUL 02**. Aprova o manual de campanha C 21-30 - Abreviaturas, Símbolos e Convenções Cartográficas, 4 Ed. 2002. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, jul 2002.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Brasil) – Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 MAIO 1997.** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 23 maio 2007.

_______. **Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 OUT 01.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 MAR 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 8 fev 02.

_______. **Resolução nº 21 do CONARQ, de 4 AGO 04**. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública aprovados pela Resolução nº 14, de 24 OUT 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 9 ago 04.

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO (Brasil). **Portaria Ministerial nº 50, de 5 FEV 1997 – Bol 03/1997 – Tomo I**. Delega competência para a classificação de documentos, materiais e assuntos sigilosos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, fev 1997.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria nº 91, de 4 DEZ 02.** Aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Brasília, 4 dez 02.

_______. **Portaria nº 5, de 19 DEZ 02**. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. **Diário Oficial da República Federativa do Brasi**l, Brasília, DF, v. 7, p. 101-105, 9 jan. 2003.

_______. **Portaria nº 12, de 23 NOV 09. Altera a Portaria nº. 5, de 19 DEZ 02.** Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 224, 24 nov 2009.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Instrução Normativa nº 01, de 19 JAN 10.** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 20 jan 2010.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

1. ÓRGÃOS INTERNOS	**EXEMPLARES**
a. Alta Administração	
Comando do Exército:	
- Gabinete	06
- SGEx, CCOMSEx e CIE	02
EME:	
- Gabinete	06
- VCh, AEGP, 1ª SCh, 2ª SCh, 4ª SCh, 5ª SCh, 6ª SCh e 7ª SCh	02
- 3ª SCh (inclusive exemplar-mestre)	08
COTER:	
- Comando	04
- SCmt, 1ª SCh, 2ª SCh e 3ª SCh	02
COLOG:	
- Comando	04
- D Abst, D Mat, DFPC, DM AvEx e Ba Ap Log Ex	02
DGP:	
- Chefia	04
- DSM, DCEM, DA Prom, DCIP e DSau	02
DECEx:	
- Chefia	04
- DFA, DEE, DEPA, DPHCEx e DPEP	02
DEC:	
- Chefia	04
- DOM, DOC, DEPA e D Patr	02
DCT:	
- Chefia	04
- CAEx, CDS, CITEx, CTEx, DSG, DF e C Com GEEx	02
SEF:	
- Chefia	04
- D Cont, D Aud, DGO e CPEx	02
b. Grandes Comandos e Grandes Unidades	
Comando Militar de Área	04
Região Militar	04
Região Militar/Divisão de Exército	04
Divisão de Exército	04
Brigada	04
Grupamento de Engenharia	04

Artilharia Divisionária	04
C Av Ex	04

c. Unidades

Infantaria	02
Cavalaria	02
Artilharia	02
Engenharia	02
Comunicações	02
BPE	02
BGP	02
B Log	02
B Av Ex	02
BMA	02
B Mnt Sup Av Ex	02
BF Esp, BAC	02
BDOMPSA	02
B Av T	02
B Adm Ap 1ª/2ª/3ª RM	02
B Adm Bda Op Esp	02
Ba Log	02
B Sup, D Sup	02
P R Mnt	02
GLMF	02
BF Paz “HAITI”	02

d. Subunidades/Frações (autônomas ou semi-autônomas)

Infantaria/Fronteira	02
Cavalaria	02
Artilharia	02
Engenharia	02
Comunicações	02
Material Bélico	02
DQBN	02
PE	02
Guarda	02
Bia/Esqd/Cia C (G Cmdo e GU)	02
Cia Intlg/GE	02
Cia Trnp	02
Cia Prec	02
3ª Cia F Esp	02

CTA	02
CT	02
Dst Op Psc	02
Dst Ap Op Esp	02
Dst Sau Pqdt	02
Cia E F Paz “MINUSTAH”	06

e. Estabelecimento de Ensino

ECEME	04
EsAO	08
AMAN	08
EsSA	08
IME	02
EsCom, EsEFEx , EsACosAAe, EsIE, EsMB, EsIMEx, EsPCEx, EsEFCEx, EASA, EsSEx, EsEqEx, EsSLog, CEP, CIGS, CIAvEx, CIGE, CI Op Esp, CI Pqdt GPB, CI Bld, CAAdEx e CI Op Paz	02
CPOR	04
NPOR	02
Colégio Militar	02
Tiro de Guerra	01
EIM	01

f. Outras Organizações

Arquivo Histórico do Exército	01
Arsenais de Guerra RJ / RS / SP	02
Bibliex	01
Campo de Instrução	01
Campo de Provas de Marambaia	01
CECMA	02
CGEA	01
Centro de Recuperação de Itatiaia (CIR)	01
Coudelaria do Rincão	02
CDE	01
C Doc Ex	01
CRO	01
CSM	01
Del SM	01
DC Armt	01
DC Mun	01
DL	01
ECT	01

EGGCF	01
Hospitais Gerais, Militares de Área e de Campanha	01
Policlínicas	01
ICFEx	01
IBEx	01
IPCFEx	01
LQFEx	01
Museu Histórico do Exército/FC	01
Odontoclínica Geral do Exército	01
PMB	01
Pref Mil Zona Sul	01

2. ÓRGÃOS EXTERNOS

Adm MNM/2ª GM	01
ADIEx/Paraguai	01
CFN	01
COMDABRA	01
EAO (FAB)	01
ECEMAR	01
EGN	01
EMA	01
EMAER	01
ESG	01
HFA	01
IMBEL	01
Ministério de Defesa (EMCFA)	02

3ª PARTE
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE
JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração

Gen Bda ARTUR COSTA MOURA
Secretário-Geral do Exército